

*Ing. Iveta Kolenová*  
*Licencia SKAU č. 879*

**SPRÁVA NEZÁVISLÉHO AUDÍTORA**  
**k účtovnej závierke a výročnej správe a VÝROČNÁ SPRÁVA**  
**za rok 2018**

Spoločnosť:  
Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o.  
Krajné 292  
916 16 Krajné  
IČO: 50451596

**SPRÁVA NEZÁVISLÉHO AUDÍTORA**  
**Zakladateľom, správnej a dozornej rade neziskovej organizácie**  
**Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o.:**

**Správa z auditu účtovnej závierky**

Názor

Uskutočnila som audit účtovnej závierky spoločnosti Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o., 916 16 Krajné 292, (ďalej len „Spoločnosť“), ktorá obsahuje súvahu k 31. decembru 2018, výkaz ziskov a strát za rok končiaci sa k uvedenému dátumu, a poznámky, ktoré obsahujú súhrn významných účtovných zásad a účtovných metód.

**Podľa môjho názoru, priložená účtovná závierka poskytuje pravdivý a verný obraz finančnej situácie Spoločnosti k 31. decembru 2018 a výsledku jej hospodárenia za rok končiaci sa k uvedenému dátumu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).**

Základ pre názor

Audit som vykonala podľa medzinárodných audítorských štandardov (International Standards on Auditing, ISA). Moja zodpovednosť podľa týchto štandardov je uvedená v odseku Zodpovednosť audítora za audit účtovnej závierky. Od Spoločnosti som nezávislá podľa ustanovení zákona č. 423/2015 Z. z. o štatutárnom audite a o zmene a doplnení zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štatutárnom audite“) týkajúcich sa etiky, vrátane Etického kódexu audítora, relevantných pre môj audit účtovnej závierky a splnila som aj ostatné požiadavky týchto ustanovení týkajúcich sa etiky. Som presvedčená, že audítorské dôkazy, ktoré som získala, poskytujú dostatočný a vhodný základ pre môj názor.

Zodpovednosť štatutárneho orgánu za účtovnú závierku

Štatutárny orgán je zodpovedný za zostavenie tejto účtovnej závierky tak, aby poskytovala pravdivý a verný obraz podľa zákona o účtovníctve a za tie interné kontroly, ktoré považuje za potrebné na zostavenie účtovnej závierky, ktorá neobsahuje významné nesprávnosti, či už v dôsledku podvodu alebo chyby.

Pri zostavovaní účtovnej závierky je štatutárny orgán zodpovedný za zhodnotenie schopnosti Spoločnosti nepretržite pokračovať vo svojej činnosti, za opísanie skutočností týkajúcich sa nepretržitého pokračovania v činnosti, ak je to potrebné, a za použitie predpokladu nepretržitého pokračovania v činnosti v účtovníctve, ibaže by mal v úmysle Spoločnosť zlikvidovať alebo ukončiť jej činnosť, alebo by nemal inú realistickú možnosť než tak urobiť.

## Zodpovednosť audítora za audit účtovnej závierky

Mojou zodpovednosťou je získať primerané uistenie, či účtovná závierka ako celok neobsahuje významné nesprávnosti, či už v dôsledku podvodu alebo chyby, a vydať správu audítora, vrátane názoru.

Primerané uistenie je uistenie vysokého stupňa, ale nie je zárukou toho, že audit vykonaný podľa medzinárodných audítorských štandardov vždy odhalí významné nesprávnosti, ak také existujú. Nesprávnosti môžu vzniknúť v dôsledku podvodu alebo chyby a za významné sa považujú vtedy, ak by sa dalo odôvodnene očakávať, že jednotlivito alebo v súhrne by mohli ovplyvniť ekonomické rozhodnutia používateľov, uskutočnené na základe tejto účtovnej závierky.

V rámci auditu uskutočneného podľa medzinárodných audítorských štandardov, počas celého auditu uplatňujem odborný úsudok a zachovávam profesionálny skepticizmus. Okrem toho:

- Identifikujem a posudzujem riziká významnej nesprávnosti účtovnej závierky, či už v dôsledku podvodu alebo chyby, navrhujem a uskutočňujem audítorské postupy reagujúce na tieto riziká a získavam audítorské dôkazy, ktoré sú dostatočné a vhodné na poskytnutie základu pre môj názor. Riziko neodhalenia významnej nesprávnosti v dôsledku podvodu je vyššie ako toto riziko v dôsledku chyby, pretože podvod môže zahŕňať tajnú dohodu, falšovanie, úmyselné vynechanie, nepravdivé vyhlásenie alebo obídanie internej kontroly.
- Oboznamujem sa s internými kontrolami relevantnými pre audit, aby som mohla navrhnúť audítorské postupy vhodné za daných okolností, ale nie za účelom vyjadrenia názoru na efektívnosť interných kontrol Spoločnosti.
- Hodnotím vhodnosť použitých účtovných zásad a účtovných metód a primeranosť účtovných odhadov a uvedenie s nimi súvisiacich informácií, uskutočnené štatutárnym orgánom.
- Robím záver o tom, či štatutárny orgán vhodne v účtovníctve používa predpoklad nepretržitého pokračovania v činnosti a na základe získaných audítorských dôkazov záver o tom, či existuje významná neistota v súvislosti s udalosťami alebo okolnosťami, ktoré by mohli významne spochybníť schopnosť Spoločnosti nepretržite pokračovať v činnosti. Ak dospejem k záveru, že významná neistota existuje, som povinná upozorniť v mojej správe audítora na súvisiace informácie uvedené v účtovnej závierke alebo, ak sú tieto informácie nedostatočné, modifikovať môj názor. Moje závery vychádzajú z audítorských dôkazov získaných do dátumu vydania mojej správy audítora. Budúce udalosti alebo okolnosti však môžu spôsobiť, že Spoločnosť prestane pokračovať v nepretržitej činnosti.
- Hodnotím celkovú prezentáciu, štruktúru a obsah účtovnej závierky vrátane informácií v nej uvedených, ako aj to, či účtovná závierka zachytáva uskutočnené transakcie a udalosti spôsobom, ktorý vedie k ich vernému zobrazeniu.

## **Správa k ďalším požiadavkám zákonov a iných právnych predpisov**

### Správa k informáciám, ktoré sa uvádzajú vo výročnej správe

Štatutárny orgán je zodpovedný za informácie uvedené vo výročnej správe, zostavenej na základe zákona o účtovníctve podľa požiadaviek osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 448/2008 Z. z. Zákon o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov a zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby v znení neskorších predpisov. Môj vyššie uvedený názor na účtovnú závierku sa nevzťahuje na iné informácie vo výročnej správe.

V súvislosti s auditom účtovnej závierky je mojou zodpovednosťou oboznámenie sa s informáciami uvedenými vo výročnej správe a posúdenie, či tieto informácie nie sú vo významnom nesúlade s auditovanou účtovnou závierkou alebo mojimi poznatkami, ktoré som získala počas audit účtovnej závierky, alebo sa inak zdajú byť významne nesprávne.

Na základe prác vykonaných počas auditu účtovnej závierky, podľa môjho názoru:

- informácie uvedené vo výročnej správe zostavenej za rok 2018 sú v súlade s účtovnou závierkou za daný rok,

- výročná správa obsahuje informácie podľa zákona o účtovníctve,

- výročná správa obsahuje informácie podľa zákona o sociálnych službách a zákona o neziskových organizáciách poskytujúcich všeobecne prospešné služby, ktorých uvedenie podľa osobitného predpisu sa vyžaduje v zákone o účtovníctve.

Okrem toho, na základe mojich poznatkov o účtovnej jednotke a situácii v nej, ktoré som získala počas auditu účtovnej závierky, som povinná uviesť, či som zistila významné nesprávnosti vo výročnej správe, ktorú som obdržala pred dátumom vydania tejto správy audítora. V tejto súvislosti neexistujú zistenia, ktoré by som mala uviesť.

15. marca 2019



Ing. Kolenová Iveta  
023 04 Stará Bystrica 461  
Licencia SKAU č. 879



# ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

neziskovej účtovnej jednotky  
v sústave podvojného účtovníctva



zostavená k 3 1 . 1 2 . 2 0 1 8

Číselné údaje sa zarovnávajú vpravo, ostatné údaje sa píšú zľava. Nevyplnené riadky sa ponechávajú prázdne.

Údaje sa vyplňajú paličkovým písmom (podľa tohto vzoru), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to čiernou alebo tmavomodrou farbou.

Á Ā B Ć D Ę F G H Í J K L M N O P Q R Š T Ú V X Ý Ž 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Daňové identifikačné číslo 2 1 2 0 3 4 3 7 8 6	Účtovná závierka X riadna zostavená	Mesiac Rok od 1 2 0 1 8
IČO 5 0 4 5 1 5 9 6	mimoriadna X schválená	Za obdobie do 1 2 2 0 1 8
SID SK NACE 8 7 . 3 0 . 0	(vyznačí sa x)	Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 1 2 0 1 7 do 1 2 2 0 1 7

Priložené súčasti účtovnej závierky

Súvaha (Úč NUJ 1-01)

Poznámky (Úč NUJ 3-01)

Výkaz ziskov a strát (Úč NUJ 2-01)

(vyznačí sa x)

Obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky

Z a r i a d e n i e p r e s e n i o r o v a Z O S  
A d o n i s , n . o .

Sídlo účtovnej jednotky

Ulica  
K R A J N É

Číslo  
2 9 2

PSČ Obec  
9 1 6 1 6 K R A J N É

Číslo telefónu Číslo faxu  
0 9 4 8 / 6 5 0 8 8 3 0 /

E-mailová adresa

Zostavená dňa:

0 5 . 0 3 . 2 0 1 9

Podpisový záznam osoby zodpovednej za vedenie účtovníctva:

Podpisový záznam osoby zodpovednej za zostavenie účtovnej závierky:

Podpisový záznam štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky:

Schválená dňa:

2 0 . 0 3 . 2 0 1 9

Záznamy daňového úradu

Miesto pre evidenčné číslo

Odtlačok prezentačnej pečiatky daňového úradu



Strana aktív		č.r.	Bežné účtovné obdobie			Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
			Brutto	Korekcia	Netto	Netto
a		b	1	2	3	4
<b>A.</b>	<b>Neobežný majetok spolu r. 002 + r. 009 + r. 021</b>	<b>001</b>	54 210,00	5 914,00	48 296,00	37 251,00
<b>1.</b>	<b>Dlhodobý nehmotný majetok r. 003 až 008</b>	<b>002</b>				
	Nehmotné výsledky z vývojovej a obdobnej činnosti 012 - (072 + 091 AÚ)	003				
	Softvér 013 - (073 + 091 AÚ)	004				
	Oceniteľné práva 014 - (074 + 091 AÚ)	005				
	Ostatný dlhodobý nehmotný majetok (018 + 019) - (078 + 079 + 091 AÚ)	006				
	Obstaranie dlhodobého nehmotného majetku (041 - 093)	007				
	Poskytnuté preddavky na dlhodobý nehmotný majetok (051 - 095 AÚ)	008				
<b>2.</b>	<b>Dlhodobý hmotný majetok r. 010 až r. 020</b>	<b>009</b>	54 210,00	5 914,00	48 296,00	37 251,00
	Pozemky (031)	010		x		
	Umelecké diela a zbierky (032)	011		x		
	Stavby 021 - (081 - 092 AÚ)	012	38 316,00	4 258,00	34 058,00	37 251,00
	Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí 022 - (082 + 092 AÚ)	013				
	Dopravné prostriedky 023 - (083 + 092 AÚ)	014	15 894,00	1 656,00	14 238,00	
	Pestovateľské celky trvalých porastov 025 - (085 + 092 AÚ)	015				
	Základné stádo a ťažné zvieratá 026 - (086 + 092 AÚ)	016				
	Drobný dlhodobý hmotný majetok 028 - (088 + 092 AÚ)	017				
	Ostatný dlhodobý hmotný majetok 029 - (089 + 092 AÚ)	018				
	Obstaranie dlhodobého hmotného majetku (042 - 094)	019				
	Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok (052 - 095 AÚ)	020				
<b>3.</b>	<b>Dlhodobý finančný majetok r. 022 až r. 028</b>	<b>021</b>				
	Podielové cenné papiere a podiely v obchodných spoločnostiach v ovládanej osobe (061-096 AÚ)	022				
	Podielové cenné papiere a podiely v obchodných spoločnostiach s podstatným vplyvom (062-096 AÚ)	023				
	Dlhové cenné papiere držané do splatnosti (065 - 096 AÚ)	024				
	Pôžičky podnikom v skupine a ostatné pôžičky (066 + 067) - 096 AÚ	025				
	Ostatný dlhodobý finančný majetok (069 - 096 AÚ)	026				
	Obstaranie dlhodobého finančného majetku (043 - 096 AÚ)	027				
	Poskytnuté preddavky na dlhodobý finančný majetok (053 - 096 AÚ)	028				

Strana aktív		č.r.	Bežné účtovné obdobie			Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
			Brutto	Korekcia	Netto	Netto
a		b	1	2	3	4
<b>B.</b>	<b>Obežný majetok spolu r. 030 + r. 037 + r. 042 + r. 051</b>	<b>029</b>	48 882,54		48 882,54	143 833,29
<b>1.</b>	<b>Zásoby r. 031 až r. 036</b>	<b>030</b>	659,85		659,85	500,02
	Materiál (112+119) - 191	031	659,85		659,85	500,02
	Nedokončená výroba a polotovary vlastnej výroby (121+122) - (192 + 193)	032				
	Výrobky (123 - 194)	033				
	Zvieratá (124 - 195)	034				
	Tovar (132+139) - 196	035				
	Poskytnuté prevádzkové preddavky na zásoby (314 AÚ - 391 AÚ)	036				
<b>2.</b>	<b>Dlhodobé pohľadávky r. 038 až r. 041</b>	<b>037</b>				
	Pohľadávky z obchodného styku (311 AÚ až 314 AÚ) - 391 AÚ	038				
	Ostatné pohľadávky (315 AÚ - 391 AÚ)	039				
	Pohľadávky voči účastníkom združení (358 AÚ - 391 AÚ)	040				
	Iné pohľadávky (335 AÚ + 373 AÚ + 375 AÚ + 378 AÚ) - (391 AÚ)	041				
<b>3.</b>	<b>Krátkodobé pohľadávky r. 043 až r. 050</b>	<b>042</b>	10 745,87		10 745,87	10 922,58
	Pohľadávky z obchodného styku ((311 AÚ až 314 AÚ) - 391 AÚ)	043				
	Ostatné pohľadávky (315 AÚ - 391 AÚ)	044	10 745,87		10 745,87	10 922,58
	Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami (336)	045		x		
	Daňové pohľadávky (341 až 345)	046		x		
	Pohľadávky z dôvodu finančných vzťahov k štátnemu rozpočtu a rozpočtom územnej samosprávy (346 + 348)	047		x		
	Pohľadávky voči účastníkom združení (358 AÚ - 391 AÚ)	048				
	Spojovací účet pri združení (396 - 391 AÚ)	049				
	Iné pohľadávky (335 AÚ + 373 AÚ + 375 AÚ + 378 AÚ) - 391 AÚ	050				
<b>4.</b>	<b>Finančné účty r. 052 až r. 056</b>	<b>051</b>	37 476,82		37 476,82	132 410,69
	Pokladnica (211 + 213)	052	16 720,49	x	16 720,49	128 408,27
	Bankové účty (221 AÚ + 261)	053	20 756,33	x	20 756,33	4 002,42
	Bankové účty s dobou viazanosti dlhšou ako jeden rok (221 AÚ)	054		x		
	Krátkodobý finančný majetok (251 + 253 + 255 + 256 + 257) - 291 AÚ	055				
	Obstaranie krátkodobého finančného majetku (259 - 291 AÚ)	056				
<b>C.</b>	<b>Časové rozlíšenie spolu r. 058 až r. 059</b>	<b>057</b>	412,75		412,75	53,20
<b>1.</b>	<b>Náklady budúcich období (381)</b>	<b>058</b>	412,75		412,75	53,20
	Prijmy budúcich období (385)	059				
<b>Majetok spolu r. 001 + r. 029 + r. 057</b>		<b>060</b>	103 505,29	5 914,00	97 591,29	181 137,49

Strana pasív		č.r.	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a		b	5	6
<b>A.</b>	<b>Vlastné zdroje krytia majetku spolu</b> <b>r. 062 + r. 068 + r. 072 + r. 073</b>	<b>061</b>	-10 629,22	-79 286,12
<b>1.</b>	<b>Imanie a peňažné fondy r. 063 až r. 067</b>	<b>062</b>		
	Základné imanie (411)	063		
	Peňažné fondy tvorené podľa osobitného predpisu (412)	064		
	Fond reprodukcie (413)	065		
	Oceňovacie rozdiely z precenenia majetku a záväzkov (414)	066		
	Oceňovacie rozdiely z precenenia kapitálových účastín (415)	067		
<b>2.</b>	<b>Fondy tvorené zo zisku r. 069 až r. 071</b>	<b>068</b>		
	Rezervný fond (421)	069		
	Fondy tvorené zo zisku (423)	070		
	Ostatné fondy (427)	071		
<b>3.</b>	<b>Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov (+/- 428)</b>	<b>072</b>	-79 286,12	-35 633,80
<b>4.</b>	<b>Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie r.060 - (r.062 + r.068 + r.072 + r.074 + r.101)</b>	<b>073</b>	68 656,90	-43 652,32
<b>B.</b>	<b>Cudzie zdroje spolu r. 075 + r.079 + r. 087 + r. 097</b>	<b>074</b>	108 220,51	215 334,89
<b>1.</b>	<b>Rezervy r. 076 až r. 078</b>	<b>075</b>	18 917,42	7 998,02
	Rezervy zákonné (451 AÚ)	076		
	Ostatné rezervy (459 AÚ)	077		
	Krátkodobé rezervy (323 + 451 AÚ + 459 AÚ)	078	18 917,42	7 998,02
<b>2.</b>	<b>Dlhodobé záväzky r. 080 až r. 086</b>	<b>079</b>	3 520,28	1 038,15
	Záväzky zo sociálneho fondu (472)	080	3 520,28	1 038,15
	Vydané dlhopisy (473)	081		
	Záväzky z nájmu (474 AÚ)	082		
	Dlhodobé prijaté preddavky (475)	083		
	Dlhodobé nevyfakturované dodávky (476)	084		
	Dlhodobé zmenky na úhradu (478)	085		
	Ostatné dlhodobé záväzky (373 AÚ + 479 AÚ)	086		
<b>3.</b>	<b>Krátkodobé záväzky r. 088 až r. 096</b>	<b>087</b>	55 782,81	206 298,72
	Záväzky z obchodného styku (321 až 326) okrem 323	088	23 185,93	39 553,18
	Záväzky voči zamestnancom (331+333)	089	18 428,62	21 377,32
	Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami (336)	090	10 866,12	41 471,43
	Daňové záväzky (341 až 345)	091	2 923,33	7 726,17
	Záväzky z dôvodu finančných vzťahov k štátnemu rozpočtu a rozpočtom územnej samosprávy (346 + 348)	092		
	Záväzky z upísaných nesplatených cenných papierov a vkladov (367)	093		
	Záväzky voči účastníkom združení (368)	094		
	Spojovací účet pri združení (396)	095		
	Ostatné záväzky (379 + 373 AÚ + 474 AÚ + 479 AÚ)	096	378,81	96 170,62
<b>4.</b>	<b>Bankové výpomoci a pôžičky r. 098 až r. 100</b>	<b>097</b>	30 000,00	
	Dlhodobé bankové úvery (461 AÚ)	098		
	Bežné bankové úvery (231 + 232 + 461 AÚ)	099		
	Prijaté krátkodobé finančné výpomoci (241 + 249)	100	30 000,00	
<b>C.</b>	<b>Časové rozlíšenie spolu r. 102 až r. 103</b>	<b>101</b>	0,00	45 088,72
	Výdavky budúcich období (383)	102		
	Výnosy budúcich období (384)	103	0,00	45 088,72
<b>Vlastné zdroje a cudzie zdroje spolu r. 061 + r. 074 + r. 101</b>		<b>104</b>	97 591,29	181 137,49

Číslo účtu	Náklady	Číslo riadku	Činnosť			Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
			Hlavná nezdaňovaná	Zdaňovaná	Spolu	
a	b	c	1	2	3	4
501	Spotreba materiálu	01	94 856,34		94 856,34	128 435,97
502	Spotreba energie	02	37 105,38		37 105,38	28 061,75
504	Predaný tovar	03				
511	Opravy a udržiavanie	04	8 131,82		8 131,82	52 779,89
512	Cestovné	05	10 981,81		10 981,81	
513	Náklady na reprezentáciu	06	141,23		141,23	27,61
518	Ostatné služby	07	234 541,72		234 541,72	149 062,67
521	Mzdové náklady	08	287 159,45		287 159,45	190 919,05
524	Zákonné sociálne poistenie a zdravotné poistenie	09	94 734,82		94 734,82	65 141,38
525	Ostatné sociálne poistenie	010				
527	Zákonné sociálne náklady	011	14 007,48		14 007,48	11 512,13
528	Ostatné sociálne náklady	012				
531	Daň z motorových vozidiel	013				
532	Daň z nehnuteľností	014				
538	Ostatné dane a poplatky	015	912,93		912,93	404,10
541	Zmluvné pokuty a penále	016				
542	Ostatné pokuty a penále	017	1 931,62		1 931,62	99,55
543	Odpísanie pohľadávky	018				
544	Úroky	019				
545	Kurzové straty	020				
546	Dary	021	0,00	0,00	0,00	40 000,00
547	Osobitné náklady	022	7 890,00		7 890,00	97 316,92
548	Manká a škody	023	68,25		68,25	
549	Iné ostatné náklady	024	8 905,00		8 905,00	2 871,65
551	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	025	4 849,00		4 849,00	1 065,00
552	Zostatková cena predaného dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	026				
553	Predané cenné papiere	027				
554	Predaný materiál	028				
555	Náklady na krátkodobý finančný majetok	029				
556	Tvorba fondov	030				
557	Náklady na precenenie cenných papierov	031				
558	Tvorba a zúčtovanie opravných položiek	032				
561	Poskytnuté príspevky organizačným zložkám	033				
562	Poskytnuté príspevky iným účtovným jednotkám	034				
563	Poskytnuté príspevky fyzickým osobám	035	0,90		0,90	
565	Poskytnuté príspevky z podielu zaplatenej dane	036				
567	Poskytnuté príspevky z verejnej zbierky	037				
Účtová trieda 5 spolu r. 01 až r. 37		038	806 217,75		806 217,75	767 697,67

Číslo účtu	Výnosy	Číslo riadku	Činnosť			Bezprostredne predchádzajúce Účtovné obdobie
			Hlavná nezdaňovaná	Zdaňovaná	Spolu	
a	b	c	1	2	3	4
601	Tržby za vlastné výrobky	039				
602	Tržby z predaja služieb	040	412 567,65		412 567,65	338 414,98
604	Tržby za predaný tovar	041				
611	Zmena stavu zásob nedokončenej výroby	042				
612	Zmena stavu zásob polotovarov	043				
613	Zmena stavu zásob výrobkov	044				
614	Zmena stavu zásob zvierat	045				
621	Aktivácia materiálu a tovaru	046				
622	Aktivácia vnútroorganizačných služieb	047	5 364,00		5 364,00	2 098,08
623	Aktivácia dlhodobého nehmotného majetku	048				
624	Aktivácia dlhodobého hmotného majetku	049				
641	Zmluvné pokuty a penále	050				
642	Ostatné pokuty a penále	051				
643	Platby za odpísané pohľadávky	052				
644	Úroky	053	0,00	0,00	0,00	0,65
645	Kurzové zisky	054				
646	Prijaté dary	055	96 241,00		96 241,00	121 419,81
647	Osobitné výnosy	056				
648	Zákonné poplatky	057	0,00	0,00	0,00	-0,10
649	Iné ostatné výnosy	058	0,00	0,00	0,00	0,75
651	Tržby z predaja dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	059				
652	Výnosy z dlhodobého finančného majetku	060				
653	Tržby z predaja cenných papierov a podielov	061				
654	Tržby z predaja materiálu	062				
655	Výnosy z krátkodobého finančného majetku	063				
656	Výnosy z použitia fondu	064				
657	Výnosy z precenenia cenných papierov	065				
658	Výnosy z nájmu majetku	066				
661	Prijaté príspevky od organizačných zložiek	067				
662	Prijaté príspevky od iných organizácií	068				
663	Prijaté príspevky od fyzických osôb	069				
664	Prijaté členské príspevky	070				
665	Príspevky z podielu zaplatenej dane	071				
667	Prijaté príspevky z verejných zbierok	072				
691	Dotácie	073	360 702,00		360 702,00	262 111,28
Účtová trieda 6 spolu r. 39 až r. 73		074	874 874,65		874 874,65	724 045,45
Výsledok hospodárenia pred zdanením r. 74 - r. 38		075	68 656,90		68 656,90	-43 652,22
591	Daň z príjmov	076	0,00	0,00	0,00	0,10
595	Dodatočné odvody dane z príjmov	077				
Výsledok hospodárenia po zdanení (r. 75 - (r.76 + r.77)) (+/-)		078	68 656,90		68 656,90	-43 652,32



**Čl. I Všeobecné údaje****Čl. I (1) (3) (5) Základné údaje**

Čl. I (1) Meno a priezvisko fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, ktorá je zakladateľom alebo zriaďovateľom účtovnej jednotky, dátum založenia alebo zriadenia účtovnej jednotky

Meno a priezvisko fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, ktorá je zakladateľom alebo zriaďovateľom účtovnej jednotky:

Penzión Púček, s.r.o.

Dátum založenia alebo zriadenia účtovnej jednotky:

28.07.2016

Čl. I (3) Opis činnosti, na účel ktorej bola účtovná jednotka zriadená a opis druhu podnikateľskej činnosti, ak ju účtovná jednotka vykonáva

Starostlivosť o staršie osoby a osoby so zdravotným postihnutím v pobytových zariadeniach

Čl. I (5) Informácia o organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti účtovnej jednotky

**Čl. I (2) Informácie o členoch štatutárnych orgánov, dozorných orgánov a iných orgánov účtovnej jednotky**

Čl. I (2) Informácie o členoch štatutárnych orgánov, dozorných orgánov a iných orgánov účtovnej jednotky; uvádzajú sa mená a priezviská členov štatutárnych orgánov, dozorných orgánov a iných orgánov účtovnej jednotky

Názov orgánu (meno a priezvisko...)	Druh orgánu spoločnosti
Pavol Prekop	štatutárny orgán - riaditeľ
Ing. Maroš Buocik	predseda správnej rady
Ing. Milan Špak	člen správnej rady
Ing. Ľudovít Ihring	člen správnej rady
Ing. Ján Banas	člen dozornej rady
Ing. Matrin Stöhr	člen dozornej rady
Ing. Jaroslav Štrba	člen dozornej rady

**Čl. I (4) Priemerný počet zamestnancov, počet dobrovoľníkov**

Čl. I (4) Priemerný prepočítaný počet zamestnancov, a z toho počet vedúcich zamestnancov účtovnej jednotky za bežné účtovné obdobie a za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie. Počet dobrovoľníkov vyslaných účtovnou jednotkou a počet dobrovoľníkov, ktorí vykonávali dobrovoľnícku činnosť pre účtovnú jednotku počas bežného účtovného obdobia a bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia

Názov položky	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
Priemerný prepočítaný počet zamestnancov	32	22
- z toho počet vedúcich zamestnancov	4	4
Počet dobrovoľníkov vyslaných účtovnou jednotkou		
Počet dobrovoľníkov, ktorí vykonávali dobrovoľnícku činnosť pre účtovnú jednotku počas účtovného obdobia	2	

**Čl. II Informácie o účtovných zásadách a účtovných metódach****Čl. II (1) Nepretržité pokračovanie účtovnej jednotky**

Čl. II (1) Účtovná jednotka bude nepretržite pokračovať vo svojej činnosti:

Áno

Nie

## Čl. II (2) Zmeny účtovných zásad a metód

Čl. II (2) Zmeny účtovných zásad a zmeny účtovných metód s uvedením dôvodu týchto zmien a vyčíslením ich vplyvu na finančnú hodnotu majetku, záväzkov, základného imania a výsledku hospodárenia účtovnej jednotky

Druh zmeny zásady alebo metódy	Dôvod zmeny	Hodnota vplyvu na príslušnú položku súvahy
--------------------------------	-------------	--

## Čl. II (3) Spôsob oceňovania jednotlivých položiek majetku a záväzkov

Čl. II (3) Spôsob oceňovania jednotlivých položiek majetku a záväzkov

Popis položky	Ocenenie majetku a záväzkov	Poznámka k oceneniu
Dlhodobý nehmotný majetok obstaraný kúpou		
Dlhodobý nehmotný majetok obstaraný vlastnou činnosťou		
Dlhodobý nehmotný majetok obstaraný iným spôsobom		
Dlhodobý hmotný majetok obstaraný kúpou	Obstarávacia cena	
Dlhodobý hmotný majetok obstaraný vlastnou činnosťou		
Dlhodobý hmotný majetok obstaraný iným spôsobom		
Dlhodobý finančný majetok		
Zásoby obstarané kúpou	Obstarávacia cena	
Zásoby obstarané vlastnou činnosťou		
Zásoby obstarané iným spôsobom		
Pohľadávky	Menovitá hodnota	
Krátkodobý finančný majetok	Menovitá hodnota	
Časové rozlíšenie na strane aktív	Menovitá hodnota	
Záväzky vrátane rezerv, dlhopisov, pôžičiek a úverov	Menovitá hodnota	
Časové rozlíšenie na strane pasív		
Deriváty		
Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi		

## Čl. II (4) Spôsob zostavenia odpisového plánu pre jednotlivé druhy dlhodobého majetku

Čl. II (4) Spôsob zostavenia odpisového plánu pre jednotlivé druhy dlhodobého majetku

- Dlhodobý nehmotný majetok: odpisový plán účtovných odpisov vychádzal z požiadavky zákona č. 431/2002 o účtovníctve. Majetok sa odpisoval počas predpokladanej doby používania zodpovedajúcej spotrebe budúcich ekonomických úžitkov z majetku. Odpisové sadzby pre účtovné a daňové odpisy dlhodobého nehmotného majetku sa rovnajú.
- Dlhodobý hmotný majetok: odpisový plán účtovných odpisov sa zostavil interným predpisom, v ktorom sa vychádzalo z predpokladaného opotrebenia zaradeného majetku zodpovedajúceho bežným podmienkam jeho používania. Účtovné a daňové odpisy sa nerovnajú.
- Dlhodobý hmotný majetok: odpisový plán účtovných odpisov sa zostavil interným predpisom, v ktorom sa vychádzalo z metód používaných pri vyčíslovaní daňových odpisov. Účtovné a daňové odpisy sa rovnajú.

Odpisový plán bol ovplyvnený týmito skutočnosťami:

Spôsob zostavenia odpisového plánu pre jednotlivé druhy dlhodobého nehmotného a hmotného majetku

Druh majetku	Doba odpisovania	Sadzba odpisov	Odpisová metóda
Výťah	12 rokov	1/12	rovnomerná
auto Fiat DOBLO Combi	4 roky	1/4	rovnomerná

## Čl. III Informácie, ktoré dopĺňajú a vysvetľujú údaje v súvahe

### Čl. III (1) Prehľad o dlhodobom majetku

### Čl. III (1) a) až c) Prehľad o dlhodobom hmotnom majetku

Čl. III (1) Prehľad o dlhodobom hmotnom majetku

a) až c) Pohyb obstarávacích cien, oprávok, opravných položiek a prehľad zostatkových cien dlhodobého hmotného majetku - bežné obdobie

Dlhodobý hmotný majetok	Pozemky	Umelecké diela a zbierky	Stavby	Samostatné hnuteľné veci a súbory hnuteľných vecí	Dopravné prostriedky	Pestovateľské celky trvalých porastov	Základné stádo a ťažné zvieratá	Drobný a ostatný dlhodobý hmotný majetok	Obstaranie dlhodobého hmotného majetku	Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný majetok	Spolu
Riadok súvahy:	010	011	012	013	014	015	016	017,018	019	020	
<b>Prvotné ocenenie</b>											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia			37 251								37 251
Prírastky					15 894						15 894
Úbytky											
Presuny											
Stav na konci bežného účtovného obdobia			37 251		15 894						53 145
<b>Oprávky</b>											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia			1 065								1 065
Prírastky			3 193		1 656						4 849
Úbytky											
Stav na konci bežného účtovného obdobia			4 258		1 656						5 914
<b>Opravné položky</b>											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia											
Prírastky											
Úbytky											
Stav na konci bežného účtovného obdobia											
<b>Zostatková hodnota</b>											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia			37 251								37 251
Stav na konci bežného účtovného obdobia			34 058		14 238						48 296

### Čl. III (8) Významné položky pohľadávok

Čl. III (8) Opis významných pohľadávok v nadväznosti na položky súvahy a v členení na pohľadávky za hlavnú nezdaňovanú činnosť, zdaňovanú činnosť a podnikateľskú činnosť

Opis pohľadávky	Riadok súvahy	Hlavná nezdaňovaná činnosť	Zdaňovaná činnosť a podnikateľská činnosť
<b>Dlhodobé pohľadávky</b>	<b>037</b>		
Pohľadávky z obchodného styku	038		
Ostatné pohľadávky	039		
Pohľadávky voči účastníkom združení	040		
Iné pohľadávky	041		
<b>Krátkodobé pohľadávky</b>	<b>042</b>		
Pohľadávky z obchodného styku	043		
Ostatné pohľadávky	044	10 746	
Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami	045		
Daňové pohľadávky	046		
Pohľadávky z dôvodu finančných vzťahov k štátnemu rozpočtu a rozpočtom územnej samosprávy	047		
Pohľadávky voči účastníkom združení	048		
Spojovací účet pri združení	049		
Iné pohľadávky	050		

### Čl. III (10) Pohľadávky do lehoty splatnosti a po lehote splatnosti

Čl. III (10) Pohľadávky do lehoty splatnosti a po lehote splatnosti

Druh pohľadávky	Stav na konci bežného účtovného obdobia	Stav na konci bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia
Pohľadávky do lehoty splatnosti		1 548
Pohľadávky po lehote splatnosti	10 746	9 374
<b>Pohľadávky spolu</b>	<b>10 746</b>	<b>10 922</b>

### Čl. III (11) Časové rozlíšenie nákladov a príjmov budúcich období

Čl. III (11) Významné položky časového rozlíšenia nákladov a príjmov budúcich období

Významné položky nákladov a príjmov budúcich období	Riadok súvahy	Hodnota BO	Hodnota PO
Náklady budúcich období (381)	058	413	53
Príjmy budúcich období (385)	059		

### Čl. III (12) Vlastné zdroje krytia neobežného a obežného majetku

Čl. III (12) a), b) Vlastné zdroje krytia neobežného a obežného majetku podľa položiek súvahy

Opis položky	Riadok súvahy	Stav na začiatku bežného účtovného obdobia	Prírastky (+)	Úbytky (-)	Presuny (+,-)	Stav na konci bežného účtovného obdobia
<b>Imanie a fondy</b>						
Základné imanie, z toho:	063					
- nadačné imanie v nadácii						
- vklady zakladateľov						
- prioritný majetok						
Fondy tvorené podľa osobitného predpisu	064					
Fond reprodukcie	065					
Oceňovacie rozdiely z precenenia majetku a záväzkov	066					
Oceňovacie rozdiely z precenenia kapitálových účastín	067					
<b>Fondy zo zisku</b>						
Rezervný fond	069					
Fondy tvorené zo zisku	070					
Ostatné fondy	071					
Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov	072	-35 634				-35 634
Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie	073	-43 652	68 657			25 005
<b>Spolu</b>		<b>-79 286</b>	<b>68 657</b>			<b>-10 629</b>

### Čl. III (13) Rozdelenie účtovného zisku alebo vysporiadanie účtovnej straty z minulých účtovných období

### Čl. III (13) Vysporiadanie účtovnej straty z minulého účtovného obdobia

Čl. III (13) Vysporiadanie účtovnej straty z minulého účtovného obdobia

Názov položky	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
<b>Účtovná strata</b>	<b>43 652</b>
<b>Vysporiadanie účtovnej straty</b>	
Zo základného imania	
Z rezervného fondu	
Z fondu tvoreného zo zisku	
Z ostatných fondov	
Z nerozdeleného zisku minulých rokov	
Prevod do nevysporiadaného výsledku hospodárenia minulých rokov	43 652
Iné	

### Čl. III (14) Cudzie zdroje

### Čl. III (14) a) Tvorba a použitie rezerv

Čl. III (14) a) Tvorba a použitie rezerv

Druh rezervy	Predpokladaný rok použitia rezervy	Stav na začiatku bežného účtovného obdobia	Tvorba rezerv	Použitie rezerv	Zrušenie alebo zníženie rezerv	Stav na konci bežného účtovného obdobia
Jednotlivé druhy krátkodobých zákonných rezerv	2019	6 698	17 317	6 698		17 317
Jednotlivé druhy dlhodobých zákonných rezerv						
<b>Zákonné rezervy spolu</b>		<b>6 698</b>	<b>17 317</b>	<b>6 698</b>		<b>17 317</b>
Jednotlivé druhy krátkodobých ostatných rezerv	2019	1 300	1 600	1 300		1 600
Jednotlivé druhy dlhodobých ostatných rezerv						
<b>Ostatné rezervy spolu</b>		<b>1 300</b>	<b>1 600</b>	<b>1 300</b>		<b>1 600</b>
<b>Rezervy spolu</b>	<b>x</b>	<b>7 998</b>	<b>18 917</b>	<b>7 998</b>		<b>18 917</b>

### Čl. III (14) b) Významné ostatné a iné záväzky

Čl. III (14) b) Významné ostatné záväzky (účet 325) a iné záväzky (účet 379)

Opis záväzku	Stav na začiatku bežného účtovného obdobia	Prírastky (+)	Úbytky (-)	Stav na konci bežného účtovného obdobia
Záväzok na zákl.kúpnych zmlúv-krátkodobý majetok	95 620		95 620	
Záväzok-vysporiadanie platieb voči klientom zariadenia	1 548	210	1 534	224
<b>Spolu</b>	<b>97 168</b>	<b>210</b>	<b>97 154</b>	<b>224</b>

### Čl. III (14) c), d) Záväzky do lehoty a po lehote splatnosti a v členení podľa položiek súvahy

Čl. III (14) c), d) Záväzky do lehoty a po lehote splatnosti a v členení podľa položiek súvahy

Druh záväzkov	Stav na konci bežného účtovného obdobia	Stav na konci bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia
Záväzky po lehote splatnosti	55 783	18 276
Záväzky do lehoty splatnosti so zostatkovou dobou splatnosti do jedného roka	3 520	5 101
<b>Krátkodobé záväzky spolu</b>	<b>59 303</b>	<b>23 377</b>
Záväzky so zostatkovou dobou splatnosti od jedného do piatich rokov vrátane		
Záväzky so zostatkovou dobou splatnosti viac ako päť rokov		
<b>Dlhodobé záväzky spolu</b>		
<b>Krátkodobé a dlhodobé záväzky spolu</b>	<b>59 303</b>	<b>23 377</b>

### Čl. III (14) e) Záväzky zo sociálneho fondu

Čl. III (14) e) Záväzky zo sociálneho fondu

Sociálny fond	Hodnota BO	Hodnota PO
<b>Stav k prvému dňu účtovného obdobia</b>	<b>1 038</b>	<b>47</b>
Tvorba na ťarchu nákladov	2 557	1 020
Tvorba zo zisku		
Čerpanie	75	29
<b>Stav k poslednému dňu účtovného obdobia</b>	<b>3 520</b>	<b>1 038</b>

### Čl. III (14) f) Bankové úvery, pôžičky a návratné finančné výpomoci

Čl. III (14) f) Bankové úvery, pôžičky a návratné finančné výpomoci

Druh cudzieho zdroja	Mena	Výška úroku v %	Splatnosť	Forma zabezpečenia	Suma istiny na konci bežného účtovného obdobia v EUR	Suma istiny na konci bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia v EUR	Suma istiny na konci BO v cudzej mene	Suma istiny na konci PO v cudzej mene
Krátkodobý bankový úver								
Pôžička	EUR				30 000			
Návratná finančná výpomoc								
Dlhodobý bankový úver								
<b>Spolu</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>30 000</b>		<b>x</b>	<b>x</b>

### Čl. III (15) Časové rozlíšenie výnosov budúcich období

Čl. III (15) Významné položky časového rozlíšenia výnosov budúcich období

Položky výnosov budúcich období z dôvodu	Stav na konci bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia	Prírastky	Úbytky	Stav na konci bežného účtovného obdobia
bezodplatne nadobudnutého dlhodobého majetku				
dlhodobého majetku obstaraného z dotácie				
dlhodobého majetku obstaraného z finančného daru				
zostatku dotácie zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov Európskej únie	45 089		45 089	
zostatku dotácie z rozpočtu obce alebo z rozpočtu vyššieho územného celku				
zostatku grantu				
zostatku podielu zaplatenej dane				
dlhodobého majetku obstaraného z podielu zaplatenej dane				
nepoužitého sponzorského				
dlhodobého majetku obstaraného zo sponzorského				
výnosy za 1/2017				

### Čl. IV Informácie, ktoré dopĺňajú a vysvetľujú údaje vo výkaze ziskov a strát

#### Čl. IV (1) Tržby za vlastné výkony a tovar

Čl. IV (1) Tržby za vlastné výkony a tovar - opis, hodnota hlavných druhov výrobkov, služieb hlavnej činnosti, podnikateľskej činnosti

Opis tržby	Druh výrobku, služby, podnikateľskej činnosti	Hodnota BO	Hodnota PO
služby	starostlivosť	408 023	336 131
	ubytovanie zamestnancov		506
	stravovanie zamestnancov	4 545	1 778
aktivácia vnútrood.služieb		5 364	2 098

#### Čl. IV (2) Prijaté dary, osobitné výnosy, zákonné poplatky a iné výnosy

Čl. IV (2) Prijaté dary, osobitné výnosy, zákonné poplatky a iné výnosy

Položka výnosov	Hodnota BO	Hodnota PO
Prijaté dary	96 241	121 420

#### Čl. IV (3) Dotácie a granty

Čl. IV (3) Prehľad dotácií a grantov, ktoré boli prijaté v priebehu účtovného roka

Opis dotácie alebo grantu	Výška dotácie alebo grantu
Dotácie zo štátneho rozpočtu	360 702

#### Čl. IV (5) Významné položky nákladov - náklady na ostatné služby, osobitné a iné ostatné náklady

Čl. IV (5) Významné položky nákladov - náklady na ostatné služby, osobitné a iné ostatné náklady

Významná položka nákladov	Hodnota BO	Hodnota PO
mzdové náklady	395 902	267 573
nájomné	197 072	122 565
krátkodobý majetok	18 516	100 699
stravovanie dôchodcov	52 866	97 211
opravy a udržiavanie	8 132	52 780
dary		40 000
spotreba materiálu	41 990	28 237
spotreba energie	37 106	28 062
upratovanie a pranie	287	10 086
spracovanie účtovníctva	11 642	8 437
telefón,internet	2 475	2 445
software	5 329	
Právne a notárske služby	6 972	

#### Čl. IV (8) Náklady vynaložené na overenie účtovnej závierky audítorom

Čl. IV (8) Náklady vynaložené na overenie účtovnej závierky audítorom

Jednotlivé druhy nákladov za	Hodnota
overenie účtovnej závierky	1 000
uistovacie audítorské služby okrem overenia účtovnej závierky	
daňové poradenstvo	
ostatné neaudítorské služby	
<b>Spolu</b>	<b>1 000</b>

**Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o.**

**Krajné 292, 916 16 Krajné**

**IČO: 50 451 596**

# **VÝROČNÁ SPRÁVA**

## **za rok 2018**

# Obsah

<u>1. Identifikačné údaje prevádzkovateľa ubytovacieho zariadenia</u>	<u>3</u>
<u>2. Predmet činnosti</u>	<u>3</u>
<u>3. Popis ubytovacieho zariadenia a prevádzky</u>	<u>3</u>
<u>4. Prevádzkové zabezpečenie</u>	<u>5</u>
<u>5. Organizačná štruktúra</u>	<u>6</u>
<u>6. Podmienky prevádzky a zásady ochrany zdravia ubytovaných a zamestnancov</u>	<u>7</u>
<u>7. Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou a frekvencia jej výmeny</u>	<u>8</u>
<u>8. Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania</u>	<u>8</u>
<u>9. Poslanie a ciele zariadenia</u>	<u>8</u>
<u>10. Sociálny úsek</u>	<u>9</u>
<u>11. Nástup do zariadenia</u>	<u>9</u>
<u>12. Podmienky prijatia a odchodu zo zariadenia, úhrada za pobyt</u>	<u>10</u>
<u>13. Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby</u>	<u>10</u>
<u>14. Povinnosti poskytovateľa sociálnej služby</u>	<u>11</u>
<u>15. Stravovanie</u>	<u>11</u>
<u>16. Terapeutická činnosť a kultúrno-spoločenské akcie</u>	<u>12</u>
<u>17. Kultúrno - spoločenská činnosť za rok 2018</u>	<u>13</u>
<u>18. Rada obyvateľov</u>	<u>14</u>
<u>19. Zdravotný úsek</u>	<u>14</u>
<u>20. Opatrovateľský úsek</u>	<u>15</u>
<u>21. Naše aktivity a výlety</u>	<u>16</u>
<u>22. Ročná účtovná závierka a zhodnotenie základných údajov v nej obsiahnutých</u>	<u>17</u>
<u>23. Prehľad o peňažných príjmoch a výdavkoch</u>	<u>17</u>
<u>24. Stav a pohyb majetku a záväzkov</u>	<u>18</u>
<u>25. Ekonomicky oprávnené náklady</u>	<u>19</u>
<u>26. Účtovná závierka, Poznámky k účtovnej závierke a Správa audítora (ako prílohy)</u>	<u>19</u>

## **1. Identifikačné údaje prevádzkovateľa ubytovacieho zariadenia**

**Názov: Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o.**

**Adresa prevádzkovateľa:** Krajné 292, 916 16 Krajné

**Zastúpené riaditeľom:** Pavol Prekop

**IČO:** 50 451 596

**Telefonický kontakt:** +421 905 261 580

+421 905 651 109

**e-mail:** [dss.krajne@gmail.com](mailto:dss.krajne@gmail.com)

**Názov a adresa prevádzky:** Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. Krajné 292

**Forma hospodárenia:** nezisková organizácia

**Druh ubytovacieho zariadenia:** Zariadenie pre seniorov – 2. nadzemné podlažie

**Kapacita:** 40 ubytovacích miest

**Druh ubytovacieho zariadenia:** Zariadenie opatrovateľskej služby – 3. a 4. nadzemné podlažie

**Kapacita:** 46 ubytovacích miest

## **2. Predmet činnosti**

- sociálna starostlivosť
- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- sociálne poradenstvo
- ubytovanie
- stravovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva
- zabezpečenie ošetrovateľskej starostlivosti
- zabezpečenie záujmovej činnosti
- utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí
- a ďalšia starostlivosť v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Z.z. o živnostenskom podnikaní v znení n. p.

## **3. Popis ubytovacieho zariadenia a prevádzky**

Stavba pozostáva z ubytovacej časti, bez podpivničenia s 5-timi nadzemnými podlažiami. Vstup do objektu je jeden hlavný a dva vedľajšie vstupy z exteriéru na každej strane objektu. Jednotlivé

podlažia sú prepojené centrálnymi schodiskami na oboch koncoch centrálnych chodieb, v schodiskovom priestore vybudovanom pri severnej a južnej fasáde objektu, kde sa nachádzajú aj výtahové šachty pre dva osobné výtahy.

Celá ubytovacia časť budovy je riešená ako bezbariérová s možnosťou pohybu imobilných a ťažko postihnutých klientov na invalidnom vozíku.

#### *Štruktúra ubytovacieho priestoru ZPS 1. poschodie*

- 10 ubytovacích buniek (d 6,96 m x š 5,85 m) s dvomi dvojposteľovými izbami s výmerou: dĺžka 4,11 m x šírka 2,85 m so spoločnou chodbou, šatníkom a sociálnym zariadením.

Základné vybavenie každej dvojposteľovej izby je: 2 stále lôžka, stôl, 2 stoličky, 2 nočné stolíky, nízka odkladacia skrinka, nočná lampa, TV. Vybavenie postele: matrac, matracový chránič, prestieradlo, poduška a obliečka, prikrývka a obliečka. 2- dielne skrine klientov, nádoba na odpadky a vešiaková stena so zrkadlom sú umiestnené vo vstupnej chodbe.

#### *Štruktúra ubytovacieho priestoru ZOS 2. a 3: poschodie*

- 10 ubytovacích buniek (d 6,96 m x š 5,85 m) s dvomi dvojposteľovými izbami s výmerou: dĺžka 4,11 m x šírka 2,85 m so spoločnou chodbou, šatníkom a sociálnym zariadením.

- 3 ubytovacie bunky (d 6,96 m x š 5,85 m) s dvomi jednoposteľovými izbami s výmerou: dĺžka 4,11 m x šírka 2,85 m so spoločnou chodbou, šatníkom a sociálnym zariadením.

Základné vybavenie každej dvojposteľovej izby je: 2 stále lôžka, stôl, 2 stoličky, 2 nočné stolíky, nízka odkladacia skrinka, nočná lampa. Vybavenie postele: matrac, matracový chránič, prestieradlo, poduška a obliečka, prikrývka a obliečka. 2- dielne skrine klientov, nádoba na odpadky a vešiaková stena so zrkadlom sú umiestnené vo vstupnej chodbe.

Základné vybavenie každej jednoposteľovej izby je: stále lôžko, stôl, 1 stolička, 1 nočný stolík, nízka odkladacia skrinka, nočná lampa. Vybavenie postele: matrac, matracový chránič, prestieradlo, poduška a obliečka, prikrývka a obliečka. 2- dielna skriňa klientov, nádoba na odpadky a vešiaková stena so zrkadlom sú umiestnené vo vstupnej chodbe.

*Ostatná vybavenosť:*

Prízemie:

- 3 kancelárie (sociálne pracovníčky, riaditeľ zariadenia, prevádzková vedúca kuchyne)
- miestnosť vrchnej sestry, prípravovňa liekov
- terapeutická miestnosť
- práčovňa, žehliareň
- sklad použitej bielizne
- miestnosť s výlevkou a šatňou pre upratovačky
- šatňa pre zamestnancov s uzamykateľnými skrinkami s oddelenou časťou pre civilný a pracovný odev (1x pre opatrovateľov, 1x pre zamestnancov kuchyne)
- sklad hygienických pomôcok a čistiacich prostriedkov, technická miestnosť pre údržbára

#### 1.Poschodie

- spoločenská miestnosť s kútikom pre zamestnancov
- sklad čistej bielizne

#### 2.Poschodie

- miestnosť s výlevkou a šatňou pre upratovačky

#### 3.Poschodie

- miestnosť s rezervným lôžkom, izolačná miestnosť
- sklad zdravotníckeho materiálu a inko pomôcok
- 2x izba pre oddych zamestnancov
- sklad inventáru

### **4. Prevádzkové zabezpečenie**

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o. je zariadenie s nepretržitou celoročnou prevádzkou. Prevádzka zariadenia je upravená tak, aby dôsledne zabezpečila všestrannosť a vysokú úroveň poskytovania komplexnej starostlivosti o ubytovaných občanov. Administratívnu, sociálnu a opatrovateľskú starostlivosť, stravovanie, upratovanie, pranie a žehlenie bielizne zabezpečuje personál Zariadenia pre seniorov a ZOS Adonis, n. o. v zmysle zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení n. p.

Zdravotnú starostlivosť zabezpečuje zmluvný lekár a zdravotná sestra, ošetrovateľskú starostlivosť ADOS na základe zmluvného pomeru s lekárkou.

Vykurovanie je centrálné na zemný plyn.

S použitou bielizňou sa manipuluje v sklade použitej bielizne a v práčovni, ktorá sa nachádza na prízemí a je vybavená tromi automatickými práčkami, sušičkou a umývadlom s tečúcou teplou a studenou vodou. Použitá bielizeň sa z ubytovacej časti zväžá v nádobách určených na tento účel.

Podlahy sú protišmykové, je zabezpečené nútené vetranie. Manipulačným oknom sa opraná a v sušičke usušená bielizeň premiestňuje z pracovne do žehliarne. Po vyžehlení sa na vozíkoch na to určených a označených preváža priamo do skriň klientov alebo do skladu čistej bielizne. Nebezpečný biologický odpad je v uzatvorených nádobách umiestnený až do odvozu v sklade zdravotníckeho materiálu. Jeho zneškodnenie je zmluvne zabezpečené s firmou Eko Log, s.r.o. Pre imobilných klientov sa strava servíruje do nerezových uzatvárateľných termo obedárov.

## **5. Organizačná štruktúra**

### *Organizačno-ekonomický úsek:*

Riaditeľ zariadenia	1
Prevádzková vedúca stravovacieho zariadenia	1
Administratívna pracovníčka	1
Personalista – ekonóm	1
Údržbár	1
Kuchárka	2
Pomocná sila v kuchyni	2
Upratovačka	3
Práčka	1

### *Sociálny úsek:*

Sociálny pracovník	2
Sociálny terapeut	1
Opatrovateľská starostlivosť	15
Pomocná sila	7

### *Zdravotný úsek:*

Zdravotnícky pracovník	4
Fyzioterapeut	1

V zariadení pracuje 43 pracovníkov.

## **6. Podmienky prevádzky a zásady ochrany zdravia ubytovaných a zamestnancov**

- Vedenie ZPS a ZOS je povinné organizovať prevádzku účelne a hospodárne pri najefektívnejšom využití pracovníkov, pracovných pomôcok, liečebných a iných prostriedkov pri dodržiavaní maximálnej ochrany majetku, účinne riadiť a kontrolovať jednotlivé činnosti.
- V ZPS a ZOS sa musí zabezpečiť dodržanie všetkých zásad a predpisov BOZP, PO a hygieny. Prevádzka musí byť udržiavaná v čistote a poriadku. Všetci pracovníci musia dbať na dodržiavanie osobnej hygieny. Zamestnanci sú vybavení osobnými ochrannými prostriedkami podľa druhu vykonávaných činností, predovšetkým pracovným odevom a pracovnou obuvou.

Prevádzka má na prízemí šatňu pre zamestnancov, každý zamestnanec má pridelenú uzamykateľnú skrinku, ktorá je určená na osobné veci a pracovný odev. Vedľa šatne je miestnosť osobnej hygieny pre zamestnancov, ktorá je vybavená: umývadlom s tečúcou teplou a studenou vodou a WC. Šatňa je vetraná a centrálné vykurovaná.

- Prevádzka je vybavená dostatočným množstvom čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, ako aj čistej bielizne.
- V ubytovacom zariadení sa umiestni na vhodnom a dostupnom mieste lekárnička prvej pomoci, ktorej vybavenie sa priebežne dopĺňa.
- V prípade úmrtia opatrovaného je táto skutočnosť bezodkladne oznámená najbližším rodinným príslušníkom a je privolaný lekár na obhliadku zosnulého. Telo je ponechané na lôžku po dobu 2 hodín. Zosnulý je upravený, označený, prikrytý plachtou, v miestnosti je otvorené okno. Spolubývajúci zosnulého je dočasne prevezený na náhradnú izbu. Je zhotovený Záznam o oznámení úmrtia blízkej osobe a vedený Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov podľa zákona č.131/2010 Z.z. o pohrebníctve. Po obhliadke a uplynutí dvoch hodín je zabezpečené bezodkladné vydanie ľudských pozostatkov obstarávateľovi pohrebu alebo poverenej pohrebnej službe, ktorú určí rodina. Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o. nezabezpečuje pohrebné záležitosti, ani neplatí pohrebné trovy, toto riešia príbuzní, príp. zákonný zástupca zosnulého. Taktiež zabezpečuje, aby sa v zariadení neponúkali, nepropagovali a neposkytovali informácie o pohrebných službách. Po odvoze zosnulého nasleduje dezinfekcia postele, bielizne, nočného stolíka a skrine.

## **7. Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou a frekvencia jej výmeny**

V zariadení je dostatočné množstvo čistej bielizne. Pre každého ubytovaného je použitá čistá bielizeň. Pri manipulácii s bielizňou nesmie dôjsť k vzájomnému styku, či zámene čistej bielizne a použitej bielizne. Znečistená bielizeň je okamžite po zvlčení odnášaná do skladu použitej bielizne na prízemí v na to určených nádobách. Tam sa triedí a pripravuje k ďalšej manipulácii. Silne znečistená bielizeň sa namočí už zbavená hrubej nečistoty do 3%-ného roztoku Chloramínu T alebo Sava na 2-3 hodiny. Po namočení sa bielizeň perie podľa príslušného programu na 40-90°C. Suší sa voľne alebo v sušičke. Pranie, sušenie a žehlenie posteľnej bielizne zabezpečuje ZPS a ZOS vo vlastnej prevádzke, v osobitne vyhradených priestoroch práčovne. Čistá a vyžehlená bielizeň je umiestnená do skrine klienta alebo skladovaná v sklade čistej bielizne na prízemí. Poškodená a opotrebovaná posteľná bielizeň sa vyradí z používania. Výmena čistej bielizne sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1x za 14 dní.

## **8. Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania**

Všetky priestory ubytovacieho zariadenia sa musia denne upratovať, zariadenia na osobnú hygienu denne umyť a dezinfikovať. Bežné upratovanie je zabezpečené upratovačkami, opatrovatelkami, ktoré izbu po dohode s obyvateľom vyvetrajú, vlhkou handrou utierajú prach, vymieňajú posteľnú bielizeň, vynesú smeti, umyjú a dezinfikujú podlahy. Najmenej raz za štvrt'rok, prípadne podľa potreby sa musí zabezpečiť všeobecné upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel a vyprášením matracov a prikrývok.

Maľovanie a základná oprava všetkých umývateľných povrchov sa vykonáva minimálne raz za 2 roky, prípadne podľa potreby.

## **9. Poslanie a ciele zariadenia**

V zariadení pre seniorov sa poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008, alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

Poslaním zariadenia je rozvíjať sociálne služby po kvantitatívnej aj kvalitatívnej stránke. Kvantitatívne v oblasti rozširovania služieb pre obyvateľov, ktorí si vyžadujú vo vyššej miere

sociálno-zdravotné služby, a to na základe stále vysokej požiadavky na umiestňovanie takýchto občanov. V organizácii je kladený dôraz na kvalitu služieb. Zariadenie má veľmi dobré personálne a priestorové podmienky pre zvyšovanie kvality služieb a implementáciu individuálnych rozvojových plánov a štandard kvality služieb. Prednosťou zariadenia je otvorenosť voči novým prístupom v sociálnych službách. Hlavným cieľom všetkých zamestnancov a zariadenia je spokojnosť prijímateľov sociálnej služby, všestranný rozvoj a ich aktívny život.

## 10. Sociálny úsek

Sociálne pracovníčky zabezpečujú sociálnu agendu vrátane poskytovania základných sociálno – poradenských služieb prijímateľom sociálnej služby. Vydávajú zmluvy o poskytovaní sociálnej služby na základe rozhodnutí o odkázanosti a potrieb prijímateľov sociálnej služby. Vedú osobné spisy občanov ZOS a ZPS a správnu agendu. Napomáhajú prijímateľom ZOS a ZPS pri vybavovaní úradných a súkromných záležitostí, presadzujú záujmy a práva prijímateľov ZOS a ZPS tam, kde oni na to nestačia. Vytvárajú a udržujú neustály kontakt s rodinou a s príbuznými. Vypracúvajú mesačne predpis o úhradách za poskytovanú sociálnu službu.

## 11. Nástup do zariadenia

Pri nástupe do zariadenia je potrebné predložiť:

- ✓ vypísanú žiadosť o umiestnení v našom zariadení
- ✓ právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu
- ✓ rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne
- ✓ Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely plnenia úhrady za sociálnu službu (podpis žiadateľa musí byť **úradne overený notárom alebo matrikou**)
- ✓ občiansky preukaz
- ✓ kartičku poistenca
- ✓ **zdravotnú dokumentáciu** (odhlásiť klienta z evidencie obvodného lekára a doniesť doklad, ktorý obsahuje pečiatku, podpis lekára a aktuálny dátum)
- ✓ **vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa** ( + **prílohy**: výter z nosa, hrdla a rekta na bacilonosičstvo, popis RTG snímku, priložiť fotokópiu vyšetrenia, nie staršie ako 1 mesiac)

## 12. Podmienky prijatia a odchodu zo zariadenia, úhrada za pobyt

Príjem klienta do ZPS je na dobu neurčitú.

Príjem klienta do ZOS je na dobu určitú, na 2 roky, predlžuje sa na 1 rok.

## **Úhrada za pobyt**

Úhradu za starostlivosť poskytovanú ZPS a ZOS platí klient za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu starostlivosť poskytuje, najneskôr do 30. dňa príslušného mesiaca za služby poskytované v nasledujúcom mesiaci, t. j. mesiac vopred. Úhrada za starostlivosť sa určuje násobkom počtu dní v mesiaci a dennej sadzby za odborné činnosti, bývanie, stravu a iné obslužné činnosti. Za dni prerušenia poskytovania starostlivosti v zariadení platí klient úhradu len za bývanie, a to v plnej výške.

## **Ukončenie pobytu v zariadení**

Pobyt klienta v ZPS sa končí:

- odchodom zo zariadenia
- úmrtím

Pobyt klienta v ZOS sa končí:

- odchodom zo zariadenia
- úmrtím
- uplynutím zmluvnej doby určitej

## **13. Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby**

**Prijímateľ sociálnej služby má právo na:**

- kvalitné poskytovanie sociálnej služby, ktorá umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje u neho sociálnemu vylúčeniu,
- individuálny prístup personálu k jeho potrebám,
- utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného, telefonického, písomného alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov,
- nenarušovanie svojho osobného priestoru okrem situácie, ktorá neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku, ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia,
- určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov,
- náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou.

### **Prijímatel' sociálnej služby má povinnosť:**

- informovať poskytovateľa o vážnych skutočnostiach súvisiacich s jeho telesným alebo duševným zdravím, prípadne sociálnou situáciou, ktoré by mohli mať vplyv na poskytovanie sociálnej služby v zariadení,
- platiť úhradu za poskytovanú sociálnu službu v určenej výške a termíne,
- rešpektovať a plniť povinnosti vyplývajúce z vnútorných predpisov zariadenia, najmä z Domáceho poriadku,
- uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytovaní sociálnej služby ak sa zmenia skutočnosti rozhodujúce na určenie úhrady za sociálnu službu, resp. po nadobudnutí účinnosti nového všeobecne záväzného nariadenia o výške úhrady za sociálne služby.

### **14. Povinnosti poskytovateľa sociálnej služby**

- a) prihliadať na individuálne potreby klienta,
- b) aktivizovať klienta podľa jeho schopností a možností,
- c) poskytovať sociálnu službu na odbornej úrovni,
- d) spolupracovať s rodinou, obcou a komunitou pri utváraní podmienok na návrat klienta do prirodzeného rodinného prostredia alebo komunitného prostredia s prednostným poskytovaním sociálnej služby terénou formou, ambulantnou formou alebo týždennou pobytovou formou, a to so súhlasom klienta a pri rešpektovaní jeho osobných cieľov, potrieb, schopností a zdravotného stavu.

### **15. Stravovanie**

#### ***Čas vydávania stravy:***

raňajky	08:00 hod – 08:30 hod
desiata	10:00 hod – 10:15 hod
obed klient	12:00 hod – 12:30 hod
olovrant	15:00 hod – 15:30 hod
večera	17:00 hod – 18:00 hod
II. večera pre diabetikov	20:30 hod – 21:00 hod

Strava sa podáva klientom v jedálni, imobilným klientom sa strava roznáša na izby. Ak sa klient nedostaví do pol hodiny od stanoveného času, stráca na jedlo nárok. Strava sa neodkladá.

Odhlásenie zo stravy sa musí nahlásiť deň vopred do 8.00 hodiny službu konajúcemu personálu. Odnášanie riadu, príborov a stravy z jedálne sa zakazuje. Klienti svoje požiadavky, návrhy a sťažnosti týkajúce sa stravovacej prevádzky môžu nahlásiť sociálnej pracovníčke alebo vrchnej sestre osobne alebo prostredníctvom rady obyvateľov. Môžu využiť aj schránku na pripomienky a sťažnosti, ktorá je umiestnená na prízemí.

## **16. Terapeutická činnosť a kultúrno-spoločenské akcie**

V zariadení sú denne poskytované terapie rôzneho charakteru, zamerané na zlepšenie kvality života jednotlivca, zmobilizovanie jeho vnútornej kapacity a kapacity jeho sociálnych vzťahov smerom k zmierneniu napätia v jednotlivcovi a v jeho sociálnom systéme. Pre nás je to každodenná odborná práca s klientmi. Počas tohto roka bola táto odborná práca vykonávaná v spoločenskej miestnosti na to určenej, prípadne v jedálni, alebo vonku na terase v prípade vhodných poveternostných podmienok. V našom zariadení sú klienti plne orientovaní, ale aj s psychiatrickými diagnózami, a to hlavne s organickým psycho-syndrómom, depresívne psychózy, podmienené poruchy osobnosti, paranoidná schizofrénia, demencie rôzneho druhu s prevládáním Alzheimerového ochorenia, stavy po CMP, DMO. V rámci integrácie ich neselektujeme, ale snažíme sa využívať metódy práce a techniky, ktoré by boli najvhodnejšie pre dosiahnutie jednotlivých cieľov, ktoré sme si určili pri pláne Individuálneho rozvoja osobnosti.

Pri liečbe fyzických a psychických ochorení má svoj podiel hlavne literárny text a prvky s ním spojené. Ľuďom pomáha zabudnúť na ich bolesti, utrpenia a prináša útechu. **Biblioterapia** je definovaná ako metóda psychoterapie, využívajúca liečebné a podporné účinky čítania. Biblioterapia v kombinácii s ďalšími terapiami môže klientovi napomôcť, alebo jej účinok ešte zosilniť. V našom zariadení ju využívame v kombinácii s prvkami arteterapie- liečba výtvarným umením, hlavne v práci s drevom. Dôležitosť jej využívania je hlavne z dôvodu pôsobenia na vnútro človeka, podporuje jeho tvorivý potenciál a schopnosť sebapoznania. Klienti si vedú aj kroniku, do ktorej zapisujú hlavne kultúrno-spoločenské akcie a vlastnú literárnu tvorbu.

U klientov so zdravotným postihnutím pohybového aparátu, ako aj u imobilných, klientov po CMP, DMO, využívame **Bazálnu stimuláciu**, ktorá je základným predpokladom kvalitnej starostlivosti. Koncept Bazálnej stimulácie poskytuje vhodné podnety pre psychomotorický vývoj človeka, stimuluje vnímanie.

Na uspokojenie duchovnej zložky využívame **Spirituálnu terapiu** ako druh liečenia, ktorú zabezpečujeme pravidelnými (2x do mesiaca) službami Božími s Evanjelickým a Rímsko-katolíckym pánom farárom. Klienti sa pravidelne zúčastňujú videoprojekcie na rôzne témy, nie len s náboženskou tematikou, ktorú nám osobne zabezpečuje evanjelický farár.

Neoddeliteľnou súčasťou je aktivizácia **kognitívnych funkcií**, ktorej cieľom je udržanie dobrých pamäťových schopností aj vo vyššom veku. Podporujeme čítanie kníh, časopisov a písanie listov. Najobľúbenejšou z hier je: Meno, Mesto, Štát, Osobnosť na dané písmeno. Závažne dezorientované osoby sa nesnažíme orientovať v realite, ale využívame metódu **Validácie**, ktorej základnými princípmi je prijať klientove emócie, povedať mu, že jeho emócie sú pravdivé. Včítaním sa „chodením v topánkach toho druhého“- sa dosiahne dôvera. Dôvera vytvorí istotu, istota silu, sila obnoví sebavedomie, a tým sa zníži stres.

### **Paliatívna starostlivosť**

Klientom v terminálnom štádiu ochorenia poskytujeme hlavne paliatívnu starostlivosť. Uspokojujeme hlavne chuťové, čuchové zmysly. Neoddeliteľnou súčasťou je iniciálny dotyk, hladkanie, porozumenie

### **17. Kultúrno - spoločenská činnosť za rok 2018**

**Január:** V tomto mesiaci sa prvý krát uskutočnila v našom zariadení videoprojekcia s náboženskou tematikou, ktorú prezentoval náš obetavý pán evanjelický farár Mgr. Ivan Novomeský s manželkou. Stretnutia realizujeme raz za mesiac.

**Február:** Fašiangové obdobie nesmie chýbať ani v našom zariadení. O „Fašiangovú zábavu“ sa nám postarala spevácka skupina „Hrachovienka“, ktorá pravidelne zastrešuje aj narodeninové oslavy.

**Marec:** Ročné obdobie jari sme pozdravili veľkonočnou výzdobou, plietli sme šibáky, a iné veľkonočné výzdoby, atmosféru nám spríjemnil naši priatelia z evanjelického speváckeho zboru. V zariadení sme privítali jar úpravou okolia zariadenia, hlavne trávnikov.

**Apríl:** V tomto mesiaci sme sa hlavne venovali sadeniu muškátov a iných kvietkov, plánt do záhradného polička, ktoré sme si vybudovali v areáli zariadenia.

**Máj:** V mesiaci máj sme pokračovali v pestovaní plánt rastlín, kvetín a polievali záhradné poličko. Najkrajšou udalosťou v zariadení bol „Deň matiek“, ktorý nám spríjemnili deti zo ZŠ a MŠ Krajné. Slzy dojatia sprevádzali našich seniorov.

**Jún:** V tomto mesiaci sme uskutočnili obľúbenú akciu „Guláš partia.“ Dobrú náladu sprevádzal spev, hudba a tanec. Evanjelický spevácky zbor sa postaral o krásny kultúrny program.

**Júl:** Dňa 27.07.2019 sme absolvovali výlet do kúpeľného mesta Piešťany. Prechádzali sme sa po piešťanskom kúpeľnom parku. Nezabudnuteľným zážitkom pre všetkých zúčastnených bola spoločná 55 min plavba loďou po rieke Váh.

**August:** Venovali sme sa prechádzkam po okolí, posedeniu pri čaji, a iných osviežujúcich nápojoch, na terase.

**September:** Absolvovali sme príjemné a veselé prechádzky po obci a po prírode, venovali sme sa hubárčeniu.

**Október:** Nezabudnuteľným zážitkom pre všetkých bola výroba dušičkových vencov, dekorácií a výrobkov z dreva. Prezentovali sme ich na výstave jesenných dekorácií v obci Hrachovište.

**November:** Aj mesiac november sme aktívne prežili. Dňa 13.11.2018 sme spoločne navštívili Národnú radu SR. Sprievodkyňou nám bola pani Lujza, ktorá nás ochotne oboznámila s históriou parlamentu a umožnila nám vstup do rokovacej sály. V kinosále Národnej rady SR sme stretli poslancov a dostali sme pozvanie do budúceho roka.

**December:** V tomto adventnom období nás potešili deti zo ZŠ a MŠ svojim vystúpením. Na Mikulášskom večierku sa o zábavu postaral farmár Martin prezlečený za Mikuláša. Venovali sme sa aj prípravám na vianočné sviatky, vyrábali vianočné ozdoby, počúvali a spievali koledy, a vlastnoručne vyrábali vianočné pohľadnice. Štedrý večer nám prišiel spríjemniť evanjelický spevácky zbor. Za sprievodu gitary spievali nábožné piesne a vianočné koledy.

## **18. Rada obyvateľov**

Klienti umiestnení v našom zariadení sa podľa svojich možností a síl podieľajú na organizovaní spoločného života v zariadení prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých volia do **rady obyvateľov**. Rada je volená na jeden rok v počte troch členov, na členskej schôdzi občanov, nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných. Jeden z členov je aj člen stravovacej komisie. Občania umiestnení v zariadení prostredníctvom rady riešia zistené nedostatky, podávajú návrhy na zlepšenie životných podmienok klientov v zariadení. Rada obyvateľov po zvážení predkladá návrh na riešenie.

## **19. Zdravotný úsek**

Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby v roku 2018 poskytovalo 15 opatrovateľov pod vedením vrchnej sestry, staničnej sestry a dvoch zdravotných sestier. Zdravotná starostlivosť je v zariadení zabezpečená obvodným lekárom v mieste pôsobenia zariadenia. Obvodný lekár navštevuje zariadenie pravidelne jedenkrát za 2 týždne a podľa potreby je privolaní i mimo pravidelných návštev. Lieky do liekoviek pripravuje hlavná sestra resp. jej zástupkyňa podľa pokynov lekára a vydáva ich službukonajúca zdravotná sestra. Denná služba podá lieky každému klientovi k strave, zároveň dozerá na riadne užívanie liekov. Všetky užívané lieky sa uskladňujú tak, aby boli zabezpečené a nemohlo dôjsť k ich zneužitiu alebo požitiu neoprávnenou osobou. Ak klient odíde na dovolenku, t. j. na viac ako jeden deň, hlavná sestra resp. zástupkyňa vrchnej sestry

prichystá lieky s ich presným užívaním. Ak je klient zo zdravotných dôvodov umiestnený v nemocničnom zariadení, ponechá sa mu miesto v zariadení do jeho príchodu. Klienti navštevovali ambulancie podľa objednaného harmonogramu vrchnej sestry a plánu vyšetrení a kontroly.

Do zariadenia pravidelne dochádza aj odborný lekár psychiater a zdravotná sestra z ADOS, ktorá vykonáva odborné zdravotné úkony na odporúčenie odborných lekárov. Lieky podľa ordinácii pravidelne predpisuje obvodná lekárka, ktorá starostlivo dbá na preskripciu lieku a dodržiavanie dávkovania. Zdravotný stav, liečba a opatrovateľské úkony sú vykonávané podľa presne stanovených pravidiel a manuálu, ktorý je k dispozícii každému zamestnancovi.

## **20. Opatrovateľský úsek**

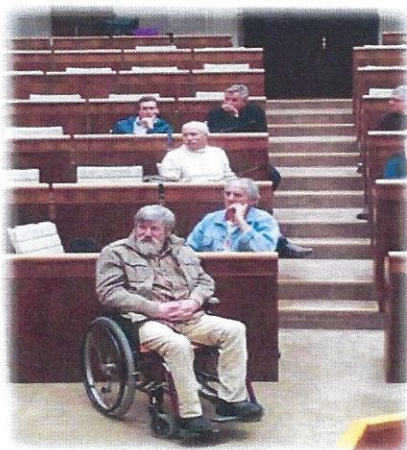
Činnosti opatrovateľského úseku sú poskytované v zmysle zákona o sociálnych službách. Úkony pri celkovej opatrovateľskej starostlivosti o klientov zabezpečovaných opatrovateľkami koordinuje vrchná sestra.

V roku 2018 sa vykonávala pomoc a dohľad pri nasledujúcich činnostiach s ohľadom na individuálny prístup k potrebám klientov:

1. celková a osobná hygiena,
2. stravovanie, pitný režim a vyprázdňovanie,
3. údržba a hygiena osobnej a posteľnej bielizne,
4. komunikácia, sprevádzanie a osobný dohľad,
5. dodržiavanie liečebného režimu,
6. monitoring celkového telesného a duševného stavu,
7. rozvoj spoločenských a voľno časových aktivít,
8. aktivizácia, udržiavanie sebestačnosti, osobná bezpečnosť,
9. spolupodieľanie na vytváraní individuálnych plánov.

## **21. Naše aktivity a výlety**





## **22. Ročná účtovná závierka a zhodnotenie základných údajov v nej obsiahnutých**

Krátkodobé pohľadávky (platby za pobyt)	10 745,87
Finančné účty (pokladnica, bežný účet)	37 476,82
Časové rozlíšenie	412,75
Materiál na sklade (potraviny)	659,85
Majetok celkom	97 591,29
Výsledok hospodárenia (zisk)	68 656,90
Dlhodobé záväzky (sociálny fond)	3 520,28
Rezervy	18 917,42
Krátkodobé záväzky	55 782,81
Vlastné a cudzie zdroje celkom	97 591,29

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. dosiahlo za rok 2018 kladný hospodársky výsledok, navrhuje, aby dosiahnutý zisk za rok 2018 bol preúčtovaný na účet 428001 – Nevysporiadaný výsledok (strata) za rok 2016 vo výške 35 633,80 € a zvyšok vo výške 33 023,10 € na účet 428002 – Nevysporiadaný výsledok (strata) za rok 2017. Týmto zostane nevysporiadaný výsledok z minulých rokov (strata) vo výške 10 629,22 €.

## **23. Prehľad o peňažných príjmoch a výdavkoch**

	<b>Príjmy/Výnosy</b>	<b>Výdaje/Náklady</b>
<b>Celkom</b>	874 874,65	806 217,75

Príjmy a zároveň výnosy organizácie v roku 2018 predstavovali celkom 874 874,65 €, náklady organizácie boli vo výške 806 217,75 €. Nezisková organizácia v rámci svojej činnosti vytvorila zisk k 31. 12. 2018 vo výške 68 656,90 €, ktorý vytvoril prijatý dar.

<b>Prehľad o príjmoch /výnosoch podľa zdrojov</b>	
Príjmy z predaja služieb – klienti za pobyt	408 023,15
Aktivácia, stravovanie zamestnancov	9 908,50
Prijatý dar Penzion Puček, s.r.o.	94 000,00
Prijatý dar Bella Sk s.r.o.	2 241,00
Dotácie zo štátneho rozpočtu	360 702,00

<b>Prehľad o výdavkoch / nákladoch</b>	
Spotreba materiálu (kuchyňa,majetok)	94 856,34
Spotreba energií (elektrina,plyn,voda)	37 105,38
Opravy a udržiavanie (materiál)	8 131,82
Cestovné a náklady na reprezentáciu	11 123,04
Ostatné služby (nájomné, účtovníctvo)	234 541,72
Mzdové náklady	287 159,45
Zákonné sociálne a zdravotné poistenie	94 734,82
Zákonné sociálne náklady	14 007,48

Ostatné dane a poplatky	912,93
Ostatné pokuty a penále	1 931,62
Zdravotná starostlivosť	7 890,00
Iné ostatné náklady (odvoz odpadu)	8 974,15
Odpisy majetku (výťah, auto)	4 849,00

#### **24. Stav a pohyb majetku a záväzkov**

	Stav k 1.1.2018	Prírastok/Úbytok	Stav k 31.12.2018
<b>Majetok spolu</b>	181 137,49	83 546,20	97 591,29
<b>z toho hmotný</b>	37 251,00	11 045,00	48 296,00
<b>pohľadávky</b>	10 922,58	176, 71	10 745 87
<b>pokladnica</b>	128 408,27	111 687,78	16 720,49
<b>bankový účet</b>	4 002,42	16 753,91	20 756,33
<b>ostatný majetok</b>	553,22	519, 38	1 072,60

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. kúpilo do svojho majetku v druhej polovici roka osobný automobil, ktorý si dovtedy len prenajímalo. Nový dopravný prostriedok viac vyhovuje požiadavkám klientov aj zabezpečeniu chodu celého zariadenia. Znížil sa stav hotovosti v pokladnici vkladom na bankový účet.

	Stav k 1.1.2018	Prírastok/Úbytok	Stav k 31.12.2018
<b>Závazky spolu</b>	181 137,49	83 546,20	97 591,29
<b>z toho pôžičky</b>	0,00	30 000,00	30 000,00
<b>daňové záväzky</b>	7 726,17	-4 802, 84	2 923, 33
<b>Voči poisťovňam</b>	41 471,43	-30 605,31	10 866,12
<b>zamestnancom</b>	21 377,32	-2 948,70	18 428,62
<b>z obchodného styku</b>	39 553,18	-16 367, 25	23 185,93
<b>zo sociálneho fondu</b>	1 038,15	4 482,13	3 520,28
<b>rezervy</b>	7 998,02	10 919,40	18 917,42
<b>ostatné</b>	141 259,34	-140 880,53	378,81
<b>vlastné zdroje krytia</b>	-79 286,12	-68 656,90	-10 629,22

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o znížilo svoje záväzky zaplatením záväzkov z minulých období, záväzkov z obchodného styku aj voči poisťovňam. Na toto splatenie použilo poskytnutý finančný dar vo výške 94 000 €.

Rezervy sú tvorené na nevyčerpanú dovolenku zamestnancov a finančné náklady na vyhotovenie účtovnej závierky a správu audítora, ktoré budú fakturované až v roku 2019.

Ďalšie členenie majetku je uvádzané v účtovnej závierke, ktorá tvorí prílohu výročnej správy.

## **Predpokladaný vývoj**

V roku 2019 predpokladáme, že sú zabezpečené finančné zdroje vzhľadom na schválenú dotáciu na poskytovanie sociálnych služieb a takisto dostatočný záujem klientov o sociálnu službu v zariadení pre seniorov, ktorá je poskytovaná ako pobytová – celoročná.

Víziou nášho zariadenia je pomôcť vytvárať a zlepšovať podmienky pre plnohodnotný a harmonický život prijímateľov sociálnych služieb a v neposlednom rade implementovať vo všetkých procesoch európske štandardy kvality poskytovania služieb.

Ku dňu zostavenia účtovnej závierky nenastali po dni účtovnej závierky žiadne také udalosti, ktoré by významným spôsobom ovplyvnili aktíva, pasíva a výsledok hospodárenia.

## **25. Ekonomicky oprávnené náklady**

Ekonomicky oprávnené náklady na jedného prijímateľa sociálnej služby v Zariadení pre seniorov aj v Zariadení opatrovateľskej služby boli za kalendárny rok celkom vo výške 9 960,00 €

## **26. Účtovná závierka, Poznámky k účtovnej závierke a Správa audítora (ako prílohy)**

