

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o.

Krajné 292, 916 16 Krajné

IČO 50 451 596



VÝROČNÁ SPRÁVA

za rok 2019

OBSAH

1	IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA UBYTOVACIEHO ZARIADENIA ..3	
2	PREDMET ČINNOSTI3	
3	POSLANIE A CIELE ZARIADENIA PRE SENIOROV A ZOS ADONIS, n.o.....4	
4	POPIS UBYTOVACIEHO ZARIADENIA6	
5	PREVÁDZKOVÉ ZABEZPEČENIE.....8	
6	ORGANIZAČNÝ PORIADOK - ŠTRUKTÚRA.....9	
7	PODMIENKY PREVÁDZKY A BOZP KLIENTOV A ZAMESTNANCOV9	
8	SPÔSOB SKLADOVANIA A MANIPULÁCIA S POSTELNOU BIELIZŇOU.....10	
9	SPÔSOB, FREKVENCIA BEŽNÉHO UPRATOVANIA ZARIADENIA.....10	
10	SOCIÁLNY ÚSEK.....11	
11	PODMIENKY ZAČATIA POSKYTOVANIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB, UKONČENIE POBYTU13	
12	PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....15	
13	PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....16	
14	STRAVOVACÍ - PREVÁDZKOVÝ ÚSEK.....17	
15	RADA OBYVATEĽOV19	
16	TERAPEUTICKÁ ČINNOSŤ, VOĽNOČASOVÉ AKTIVITY, KULTÚRNE AKCIE19	
17	ZDRAVOTNÝ ÚSEK.....23	
18	OPATROVATEĽSKÝ ÚSEK.....25	
19	FOTO - GALÉRIA.....26	
20	ROČNÁ ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA A ZHODNOTENIE ZÁKLAD.ÚDAJOV.....27	
21	PREHLAD O PEŇAŽNÝCH PRÍJMOCH A VÝDAVKOCH.....28	
22	EKONOMICKY OPRÁVNENÉ NÁKLADY.....28	

I.

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA UBYTOVACIEHO ZARIADENIA

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

Adresa prevádzkovateľa: Krajné 292, 916 16 Krajné

Zastúpené štatutárnym zástupcom - riaditeľ: Pavol Prekop

IČO: 50 451 596

Telefonický kontakt: +421 905 261 580

+421 905 651 109

e-mail: dss.krajne@gmail.com, zps.krajne@gmail.com

Názov a adresa prevádzky: Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. Krajné 292, 916 16

Forma hospodárenia: nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby

Druh ubytovacieho zariadenia: Zariadenie pre seniorov – 1. poschodie

Kapacita: 40 ubytovacích miest

Druh ubytovacieho zariadenia: Zariadenie opatrovateľskej služby – 2. a 3. poschodie

Kapacita: 40 ubytovacích miest

II.

PREDMET ČINNOSTI

V zariadení pre seniorov, podľa § 35 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení

a) poskytujeme tieto činnosti :

- odborné - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu,
- činnostnú terapiu (§61ods (8) zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení), a záujmovú činnosť podľa zdravotného stavu prijímateľa,
- obslužné - poskytuje ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- ďalšie činnosti - poskytuje osobné vybavenie, utvára podmienky na úschovu cenných vecí,
- zabezpečujeme záujmovú činnosť,

b) zabezpečujeme: ošetrovateľskú starostlivosť.

V zariadení opatrovateľskej služby, podľa § 36 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení

a) poskytujeme tieto činnosti :

- odborné - pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby, sociálne poradenstvo, sociálnu rehabilitáciu,
- činnosťnú terapiu (§61ods (8) zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení),
- obslužné - poskytuje ubytovanie, stravovanie, upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- ďalšie činnosti - utvára podmienky na úschovu cenných vecí,
- zabezpečujeme záujmovú činnosť,

b) zabezpečujeme: ošetrovateľskú starostlivosť.

III.

POSLANIE A CIELE ZARIADENIA PRE SENIOROV A ZOS ADONIS, n. o.

Poslaním nášho zariadenia je poskytovať sociálne služby v súlade so zákonom č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.

V zariadení pre seniorov poskytujeme celoročnú pobytovú sociálnu službu na neurčitý čas:

- 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, alebo
- fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

V zariadení opatrovateľskej služby poskytujeme pobytovú sociálnu službu na určitý čas:

- plnoletej fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení, ak jej nemožno poskytnúť opatrovateľskú službu.

Za najvyššiu prioritu považujeme poskytovanie bezpečnej sociálnej služby, spôsobom a v podmienkach, ktoré našich prijímateľov sociálnej služby neohrozujú na živote, zdraví, so zreteľom na ochranu a podporu zdravia, s akceptovaním prirodzených rizík života človeka.

Zároveň rešpektujeme a aplikujeme základné hodnoty sociálnych služieb:

- Podpora nezávislosti, sebestačnosti, ľudskej dôstojnosti a autonómie
- Podpora začleňovania a integrácie
- Rešpektovanie individuálnych potrieb
- Rešpektovanie možností prijímateľa, vôle a osobnosti,
- Partnerská spolupráca, ktorá vedie k spoluzodpovednosti a spolurozhodovaniu

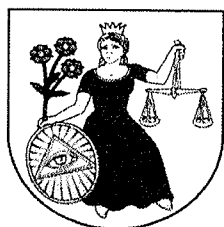
- Záruky kvality
- Rovnosť bez diskriminácie

Poslaním nášho zariadenia je zároveň naďalej 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 týchto 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 štandardov 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.

Výsledkom tejto činnosti je plne ľudsky a odborne zaopatrený klient, podľa jeho potrieb, návykov a vyžadujúceho zdravotného stavu, ktorému naše zariadenie významne nahrádza jeho domáce prostredie a klient sa cíti v zariadení dobre.

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o., je situované v malebnej kopaničiarskej obci.

Obec



Krajné s nadmorskou výškou 250 m n. m., je súčasťou „Kopaničiarskeho regiónu“, ktorý sa nachádza v Myjavskej Pahorkatine a Malých Karpatoch, čím poskytuje obyvateľom, ale aj návštevníkom regiónu príjemné a tiché prostredie pre bývanie a iné aktivity. Rozmanitosť všetkých zložiek prírody, je spätý so

špecifickým rázom kopaničiarskej krajiny, dodáva Kopaničiarskemu regiónu neopakovateľný charakter, s rozmanitou faunou a flórou, čo je dobrým východiskom, pre rozvoj vidieckeho cestovného ruchu a rôznych aktivít súvisiacich s agroturistikou, cykloturistikou, jazdectvom, nenáročnou turistikou, vhodnou aj pre rodiny s deťmi, a iných aktivít. Obec Krajné sa nachádza v mierne teplej klimatickej oblasti. Podnebie je z hľadiska zrážok mierne vlhké, s miernou zimou a s optimálnymi poveternostnými podmienkami.

Kvalita podzemných vôd v pohoriach je pomerne dobrá a vhodná na pitné účely aj bez predbežnej úpravy. Tiché a odľahlé kopanice, sú často vyhľadávané najmä obyvateľstvom túžiacim po pokoji a relaxe, nakoľko disponujú zdravým prírodným prostredím, s vysokou kvalitou ovzdušia. Územie obce patrí k najzápadnejšej časti Trenčianskeho samosprávneho kraja, s okresným mestom Myjava. Obec Krajné a jej okolie je známe na svoju bohatú históriu.

(<http://www.krajne.sk/obec-1/zakladne-informacie/historia/>)

IV.

POPIS UBYTOVACIEHO ZARIADENIA

Stavba zariadenia pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. 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.

Celý areál zariadenia je oplotený, okolie budovy slúži na oddych a relaxáciu. Na údržbe zelene a výsadbe kvetín sa podieľajú pracovníci zariadenia, ale aj prijímatelia sociálnej služby v prípade záujmu a ich možností.

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

Štruktúra ubytovacieho priestoru zariadenia pre seniorov 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 polohovacie lôžka, stôl, 2 stoličky, 2 nočné stolíky, nízka odkladacia skrinka, nočná lampa, TV. Vybavenie posteľe: matrac, matracový chránič, prestieradlo, poduška a obliečka, prikrývka a obliečka. 2- dielne skrine prijímateľov, nádoba na odpadky a vešiaková stena so zrkadlom sú umiestnené vo vstupnej chodbe.

Štruktúra ubytovacieho priestoru zariadenia opatrovateľskej služby 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 polohovacie lôžka, stôl, 2 stoličky, 2 nočné stolíky, nízka odkladacia skrinka, nočná lampa. Vybavenie polohovacie posteľe: matrac, matracový chránič,

prestieradlo, poduška a obliečka, prikrývka a obliečka. 2- dielne skrine prijímateľov, 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 posteľe: matrac, matracový chránič,

prestieradlo, poduška a obliečka, prikrývka a obliečka. 2- dielna skriňa prijímateľov, nádoba na odpadky a vešiaková stena so zrkadlom sú umiestnené vo vstupnej chodbe.

Priestory a zariadenie priestorov, v ktorých je sociálna služba poskytovaná, umožňujú prijímateľovi sociálnej služby **uplatňovať si právo na súkromie. Svetelná a tepelná pohoda je zabezpečená.**

Vzhľad priestorov pobytovej sociálnej služby a ich vybavenie (účelnosť, útulnosť, disponibilita) **pripomína vybavenie bežnej domácnosti.** Prijímateľ sociálnej služby má možnosť zariadiť si priestory izby vlastným vybavením tak, aby toto vybavenie spĺňalo predpoklady na podporu jeho spokojnosti, zdravia a bezpečia a neobmedzovalo iných prijímateľov sociálnej služby. Prijímatelia sociálnych služieb majú možnosť podľa želania mať a používať na svojej izbe vlastný TV prijímač, rádio.

V zariadení sú vytvorené všetky podmienky preto, aby prijímateľ sociálnej služby mohol robiť zmysluplné činnosti a žiť dôstojne, v bezpečnom prostredí, ktoré znamená garanciu zachovania ľudských práv a slobôd.

Tohto času prebieha v zariadení rozsiahla rekonštrukcia, zateplenie budovy, a realizácia nového 3. výťahu, ktorý bude hlavne slúžiť imobilným prijímateľom sociálnej služby, ktorí z dôvodu zdravotného postihnutia sú odkázaní na presúvanie na lôžku.

Prevádzkové podmienky sa flexibilne prispôbujú potrebám prijímateľov sociálnej služby a vytvárajú vhodné podmienky na napĺňanie cieľov individuálnych plánov a programu sociálnej rehabilitácie prijímateľov sociálnej služby.

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. je zariadením s nepretržitou celoročnou prevádzkou. Prevádzka zariadenia je upravená tak, aby dôsledne zabezpečila všestrannosť a vysokú úroveň poskytovania sociálnych služieb a komplexnej starostlivosti o prijímateľov sociálnej služby .

Ostatná vybavenosť:

Prízemie:

- 3x kancelária (1x sociálne pracovníčky, 1x riaditeľka zariadenia, 1x personalistka a prevádzková vedúca kuchyne)
- miestnosť hlavnej zdravotnej 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 šatňa 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 inkontinenčných pomôcok
- 2x izba pre oddych zamestnancov
- sklad inventáru

V.

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 3 automatickými práčkami, 2 sušičkami a umývadlom s tečúcou teplou a studenou vodou. Použitá bielizeň sa z ubytovacej časti zväža v nádobách určených na tento účel. Podlahy sú protišmykové, je zabezpečené nútené vetranie. Manipulačným oknom sa opraná a v sušičke usušená bielizeň premiestňuje z práčovne do žehliarne. Po vyžehlení sa na vozíkoch na to určených a označených preváža priamo do skriň prijímateľov sociálnej služby.

Nebezpečný biologický odpad je v uzatvorených nádobách a je umiestnený až do odvozu v sklade zdravotníckeho materiálu. Jeho zneškodnenie je zmluvne zabezpečené s firmou Eko Log, s.r.o.

Pre imobilných prijímateľov sociálnej služby sa strava servíruje do nerezových uzatvárateľných termo - obedárov.

V zariadení pracuje 45 pracovníkov.

VI

ORGANIZAČNÝ PORIADOK - ŠTRUKTÚRA

Organizačno-ekonomický úsek:

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

Sociálny úsek:

Sociálny pracovník	2
Sociálny terapeut	1
Opatrovateľ/ka	15
Pomocní opatrovatelia	7

Zdravotný úsek:

Zdravotnícky pracovník	4
------------------------	---

VII.

PODMIENKY PREVÁDZKY A ZÁSADY OCHRANY ZDRAVIA PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A ZAMESTNANCOV

Vedenie Zariadenia organizuje prevádzku účelne a hospodárne pri najefektívnejšom využití pracovníkov, pracovných pomôcok, liečebných a iných prostriedkov pri dodržiavaní maximálnej ochrany majetku, účinne riadi a kontroluje jednotlivé činnosti.

- Zabezpečuje 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 je vybavená dostatočným množstvom čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, ako aj čistej bielizne.
- V ubytovacom zariadení je umiestnená 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 umiestnený 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, vyžiarenie izby germicídnym žiaričom.

VIII

SPÔSOB SKLADOVANIA A MANIPULÁCIA S POSTELNOU BIELIZŇOU

V zariadení je dostatočné množstvo čistej bielizne. Pre každého ubytovaného prijímateľa sociálnej služby je použitá čistá bielizeň. Pri manipulácií s bielizňou nesmie dôjsť k vzájomnému styku, či zámene čistej bielizne a použitej bielizne. Znečistená bielizeň je okamžite po zvlečení odnášaná do skladu použitej bielizne na prízemí v na to určených nádobách, kde sa triedi a pripravuje k ďalšej manipulácii. Silne znečistená bielizeň sa namočí už zbavená hrubej nečistoty do 3%-ného roztoku Chloramínu T alebo Sava. 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 zariadenie vo vlastnej prevádzke, v osobitne vyhradených priestoroch pracovne.

IX.

SPÔSOB, FREKVENCIA BEŽNÉHO UPRATOVANIA ZARIADENIA

Všetky priestory ubytovacieho zariadenia sa musia denne upratovať, zariadenia na osobnú hygienu denne umyť a dezinfikovať. Bežné upratovanie je zabezpečené upratovačkami, opatrovateľkami, ktoré izbu po dohode s prijímateľom sociálnej služby vyvetrajú, vlhkou handrou utierajú prach, vymieňajú posteľnú bielizeň, vynesú smeti, umyjú a dezinfikujú

podlahy. Najmenej raz za štvrt'rok, prípadne podľa potreby je zabezpečené všeobecné upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel a vyprášením matracov a prikrývok.

X.

SOCIÁLNY ÚSEK

Činnosť na sociálnom úseku zabezpečujú sociálne pracovníčky. Spracovávajú 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 zariadenia opatrovateľskej služby a zariadenia pre seniorov a správnu agendu. Sú vždy nápomocné prijímateľom sociálnej služby pri vybavovaní úradných a súkromných záležitostí, presadzujú ich záujmy a práva tam, kde oni na to nestačia. Vytvárajú a udržujú neustály kontakt s rodinou a s príbuznými. Vypracúvajú mesačne predpisy o úhradách za poskytovanú sociálnu službu.

Nástup - umiestnenie do zariadenia

Záujem o umiestnenie a o poskytovanie sociálnej služby v našom zariadení pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. prejavujú hlavne:

- Občan – žiadateľ, alebo jeho rodinný príslušník, alebo súdom ustanovený opatrovník, z vlastnej iniciatívy, vlastného rozhodnutia, a informuje sa o možnostiach umiestnenia, alebo
- priamo obec – poverený pracovník z mestského, obecného úradu, alebo z iného zdravotníckeho a sociálneho zariadenia.

Tok informácií pre verejnosť je zároveň zabezpečovaný prostredníctvom *webovej stránky* <http://www.adonis-no.sk> a *facebook*.

Sociálna pracovníčka, alebo poverený sociálny pracovník, aktívne, transparentne a zrozumiteľne informuje všetkých záujemcov o ponúkanej sociálnej službe, postupoch, podmienkach, a informuje o všetkých právach a povinnostiach, ktoré pre prijímateľa sociálnej služby vyplývajú zo „Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby“, vrátane druhu, formy, rozsahu poskytovania sociálnej služby a výšky úhrady za jej poskytovanie.

Zoznam potrebných tlačív, vecí pri nástupe prijímateľa sociálnej služby do zariadenia:

Žiadosť a podklady

- Vyplnené a podpísané tlačivo „Žiadosť o poskytovanie sociálnej služby“ v našom zariadení
- Právoplatné tlačivo „Rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu“, v zariadení pre seniorov, alebo v zariadení opatrovateľskej služby, „Posudok“,
- Rozhodnutie - výmer o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne,

- Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely platenia úhrady za celoročnú pobytovú sociálnu službu,
- Občiansky preukaz
- Kartička poistenca
- „Súhlas so spracovaním osobných údajov“, tlačivo podpísané žiadateľom (oprávneným rodinným príslušníkom, alebo súdom ustanoveným opatrovníkom, obcou a i).

Od lekára

- Výstupná – lekárska správa od lekára, alebo potvrdenie od lekára, ktoré je súčasťou Žiadosti o poskytovanie sociálnej služby.
- Nastupujúci prijímateľ sa sám môže slobodne rozhodnúť, či bude naďalej využívať poskytovanie zdravotnej starostlivosti u svojho doterajšieho praktického - obvodného lekára, u ktorého je zaregistrovaný, alebo využije ponúknutú možnosť, zaregistrovať sa u obvodného zmluvného lekára, ktorého služby využíva „Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis,n.o.
- Vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa (+ prílohy :výter z hrdla, výter z rekta na bacilonosičstvo – test bezinfekčnosti (fotokópia vyšetrenia, nie staršia ako 3 dni).
- Popis RTG snímku, posledná terapia – lieky, gramáž, dávkovanie, lieky v originálnom balení (lieky na mesiac vopred), popis alergie na lieky alebo potraviny.

Osobné veci

Zdravotné pomôcky (napr. barle, chodítko, prenosné WC, invalidný vozík).

- Hygiena- toaletné mydlo, sprchový gél, a i.
- Inkontinenčné potreby a iné

SOCIÁLNE ODBORNÉ ČINNOSTI:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo pre žiadateľov o umiestnenie,
- sociálne poradenstvo pre prijímateľov sociálnej služby zariadenia a ich rodiny,
- administratívne plnenie úloh vyplývajúce s procesom podania žiadosti, prijímania prijímateľov sociálnej služby, odchodov zo zariadenia,
- evidencia a aktualizácia žiadateľov o umiestnenie,
- pomoc s adaptačným procesom pri nových prijímateľoch,
- začlenenie – integrácia prijímateľov do sociálneho života v zariadení,

- vedenie evidencie a zasielanie hlásení príslušným inštitúciám,
- pravidelná komunikácia s príbuznými prijímateľov, úzka spolupráca zameraná hlavne a rešpektovanie individuálnych potrieb, s dôrazom na dodržiavanie ľudských práv a slobôd,
- vypracovávanie individuálnych plánov, programu sociálnej rehabilitácie,
- aktivizácia prijímateľov sociálnej služby podľa ich individuálnych schopností a možností,
- pravidelné prieskumy a vyhodnocovanie spokojnosti formou dotazníka, alebo rozhovorom na pravidelných klientskych poradách, pravidelná komunikácia so zástupcami prijímateľov z „Rady obyvateľov“.
- Vyhľadávanie potrebných informácií z radu rodín (príbuzných), priateľov, partnerov, zároveň od zamestnancov, komunity, verejnosti,
- implementácia podmienok kvality sociálnych služieb s procesným prístupom s cieľom zlepšenia kvality života seniorov, spoločné plánovanie zmien.

Naším hlavným cieľom je zistiť spokojnosť prijímateľov s poskytovanými službami, so zamestnancami zariadenia, medziľudskými vzťahmi, zistiť ako prijímatelia sociálnych služieb vnímajú poskytované sociálne služby v zariadení, prípadne čo by chceli zmeniť alebo zlepšiť. Výsledok interného zisťovania, znamená pre naše zariadenie významný spôsob overenia, či sú sociálne služby poskytované na požadovanej profesionálnej úrovni, či sú napĺňané stanovené ciele (prijímateľov/liek sociálnych služieb a organizácie), poslanie (účel), štandardy kvality a či pri ich poskytovaní neboli porušené etické kódexy, alebo iné ľudsko- právne normy.

Hodnotenie (kontrolu) – opatrenia môže vykonávať:

- Štatutárny zástupca/riaditeľ
- Zodpovedný zástupca/vedúci sociálny pracovník
- Vedúci pracovník personálneho úseku, BOZP
- Vedúci pracovník zdravotného úseku
- Vedúci pracovník stravovacej prevádzky
- Vedúci pracovník opatrovateľského tímu
- Vedúci pracovník zodpovedný za upratovanie, pranie a žehlenie

XI.

PODMIENKY ZAČATIA POSKYTOVANIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A UKONČENIE POBYTU V ZARIADENÍ

Na znak súhlasu, slobodne a vážne podpísaná „Zmluva o poskytovaní sociálnej služby“, „Výpočtový list“, na jednej strane prijímateľom sociálnej služby (zákonným zástupcom, opatrovníkom, alebo oprávneným rodinným príslušníkom), a na druhej strane štatutárnym zástupcom, alebo v jeho zastúpení môže tak konať a podpísať zmluvu oprávnený zástupca. Prijímateľ sociálnej služby podpisuje súhlas „So spracovaním osobných údajov“.

- Príjem prijímateľa sociálnej služby do zariadenia pre seniorov je na dobu **neurčitú**.
- Príjem prijímateľa sociálnej služby do zariadenia opatrovateľskej služby je **na dobu určitú**, na 2 roky, v prípade záujmu o pokračovanie poskytovania sociálnej služby sa pobyt predlžuje formou „*Dodatku*“ na 1 rok.

Úhrada za pobyt, prerušenie pobytu

Aktuálny Cenník služieb je vyvesený na sociálnom úseku, v jedálni, a zároveň je dostupný na internetovej stránke poskytovateľa – www.adonis-no.sk

Úhradu za poskytované služby, prijímateľ sociálnej služby realizuje v mesačných platbách vždy najneskôr do posledného dňa príslušného mesiaca, za služby poskytované v nasledujúcom mesiaci, t.j. mesiac vopred.

Prijímateľ neplatí úhradu za odborné činnosti, obslužné činnosti a ďalšie činnosti v čase jeho neprítomnosti, okrem úhrady za ubytovanie, ak voľné miesto nie je na prechodný čas obsadené inou fyzickou osobou a prijímateľ sociálnej služby a poskytovateľ sociálnej služby sa nedohodnú inak.

Ukončenie pobytu v zariadení

Pobyt prijímateľa sociálnej služby v zariadení opatrovateľskej služby sa končí:

- odchodom zo zariadenia,
- úmrtím,
- uplynutím zmluvnej doby určitej.

Ďalšie služby, ktoré zabezpečujeme pre prijímateľov zariadenia:

- ubytovanie, stravovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba oblečenie
- vybavovanie a pomoc pri vybavovaní osobných vecí, napr. pomoc s osobnou korešpondenciou, nákupmi, vybavovaním úradných záležitostí
- úschova cenných vecí – na základe „Zmluvy o úschove cenných vecí“. Prijímateľ má aj právo si OP a cenné veci ponechať u seba, nakoľko nesie osobnú zodpovednosť za svoje rozhodnutie, ale týmto rozhodnutím sa môže vystaviť riziku straty a i.. V prípade, že takto prijímateľ sociálnej služby urobí, zariadenie nepreberá zodpovednosť v prípade ich straty.
- zabezpečenie kaderníckych a pedikérskych služieb tretími osobami
- zabezpečovanie uspokojovania duchovných potrieb

- Vytváranie pre prijímateľa sociálnej služby dôstojných podmienok v terminálnej fáze jeho života a súkromie na kontakt s príbuznými. Prijímateľ sociálnej služby má právo aby ho v posledných chvíľach života sprevádzala osoba podľa jeho želania.

XII.

PRÁVA A POVINNOSTI PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Prijímateľ sociálnej služby má právo:

- a) na poskytovanie sociálnej služby, ktorá umožňuje realizovať jeho základné ľudské práva a slobody, zachováva jeho ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ho k posilneniu sebestačnosti, zabráňuje jeho sociálnemu vylúčeniu a podporuje jeho začlenenie do spoločnosti,
- b) na utvorenie podmienok na zabezpečenie osobného kontaktu, telefonického kontaktu, písomného kontaktu 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,
- c) podieľať sa na určovaní životných podmienok v zariadení prostredníctvom zvolených zástupcov prijímateľov sociálnej služby pri úprave domáceho poriadku, pri riešení vecí súvisiacich s podmienkami a kvalitou poskytovania sociálnych služieb a výbere aktivít vykonávaných vo voľnom čase,
- d) na náhradu škody spôsobenej poskytovateľom pri poskytovaní sociálnej služby alebo v priamej súvislosti s ňou,
- e) na zabezpečenie dostupnosti informácií, v jej zrozumiteľnej forme o druhu, rozsahu, mieste, cieľoch, a spôsobe poskytovania sociálnej služby, o úhrade za sociálnu službu, a o cieľovej skupine, ktorej je poskytovaná,
- f) na 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,
- g) slobodnej voľby – výberu praktického lekára. Prijímateľ sociálnej služby sa môže rozhodnúť či bude naďalej využívať poskytovanie zdravotnej starostlivosti u svojho doterajšieho obvodného - praktického lekára u ktorého je zaregistrovaný, alebo využije možnosť zaregistrovať sa u praktického/ej – obvodného/nej lekára/ky, zmluvného lekára Zariadenia pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. v zmysle ust. §11 ods. (6) zákona č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prijímateľ je povinný:

- a) ak má fyzická osoba záujem o poskytovanie sociálnej služby v zariadení, je povinná poskytovateľovi sociálnej služby na účely uzatvorenia „Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby“ uviesť tieto údaje a predložiť tieto potvrdenia a doklady:
 - meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, dátum narodenia a adresu jej pobytu, miesto poskytovania sociálnej služby,

- druh sociálnej služby a formu sociálnej služby,
 - deň začatia poskytovania sociálnej služby a čas poskytovania sociálnej služby (§ 74 ods. (3), „zákona č. 448/2008, Z. z. „o sociálnych službách“),
- b) potvrdenie o príjme a doklady o majetkových pomeroch fyzickej osoby, ktorej sa má poskytovať sociálna služba, a osôb, ktorých príjmy sa s ňou spoločne posudzujú a spoločne započítavajú; to neplatí pre fyzickú osobu, ktorá bude platiť úhradu najmenej vo výške ekonomicky oprávnených nákladov.
- c) platiť úhradu za sociálnu službu v dohodnutej výške, v termíne a spôsobom podľa zmluvy,
- d) oznámiť poskytovateľovi do ôsmich dní zmeny v skutočnostiach rozhodujúcich na trvanie odkázanosti na sociálnu službu a zmeny v príjmových pomeroch a majetkových pomeroch rozhodujúcich na určenie sumy úhrady za sociálnu službu,
- e) oboznámiť sa s ustanoveniami Domáceho poriadku,
- f) vložiť finančnú hotovosť minimálne v sume podľa čl. VIII. bod 6. písm. c) na nasledujúci mesiac na lieky a hygienické potreby do pokladne sociálneho úseku v termíne od 15. do 22. dňa v kalendárnom mesiaci,
- g) najneskôr v deň ukončenia pobytu prijímateľa z dôvodu ukončenia tejto zmluvy vypratať všetky svoje veci a odovzdať poskytovateľovi ubytovaciu jednotku v stave, v akom mu bola odovzdaná s prihliadnutím na bežné opotrebovanie. V prípade, ak prijímateľ, resp. blízke osoby prijímateľa nevypracujú do siedmich (7) dní odo dňa ukončenia pobytu prijímateľa všetky veci prijímateľa z ubytovacej jednotky, prijímateľ, resp. blízke osoby prijímateľa svojím nekonaním potvrdzujú vzdanie sa vlastníckeho práva k veciam prijímateľa a súhlasia s tým, že poskytovateľ je oprávnený použiť veci prijímateľa podľa svojho uváženia, vrátane likvidácie vecí prijímateľa.

XIII.

PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA SOCIÁLNEJ SLUŽBY

Poskytovateľ sociálnej služby má právo:

- a) vstúpiť do obytnej miestnosti a príslušenstva obytnej miestnosti aj bez súhlasu prijímateľa, ktorému sa v nej poskytuje ubytovanie, ak vec neznesie odklad a vstup je nevyhnutný na ochranu života, zdravia alebo majetku tejto fyzickej osoby, na ochranu práv a slobôd iných fyzických osôb alebo ochranu majetku zariadenia.
- b) z vážnych dôvodov hodných osobitného zreteľa (zmena zdravotného stavu, prevádzkové dôvody a i.) presťahovať prijímateľa do inej obytnej jednotky resp. budovy.

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný:

- a) poskytovať prijímateľovi sociálnej služby, sociálnu službu na odbornej úrovni,
- b) prihliadať na individuálne potreby prijímateľa sociálnej služby, aktivizovať prijímateľa sociálnej služby podľa jeho schopností a možností,
- c) plniť povinnosti pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa,
- d) plánovať poskytovanie sociálnej služby podľa individuálnych potrieb, schopností a cieľov prijímateľa sociálnej služby, viesť písomné individuálne záznamy o priebehu poskytovania

sociálnej služby a hodnotiť priebeh poskytovania sociálnej služby za účasti prijímateľa sociálnej služby (ďalej len, „individuálny plán“).

e) zabezpečiť individuálny plán a program sociálnej rehabilitácie podľa §9, ods. (1), zákona č.448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení, s prihliadnutím na možnosti podľa aktuálneho zdravotného stavu.

f) rešpektovať právo seniora sociálnej služby na vyjadrenie spokojnosti, alebo nespokojnosti s kvalitou poskytovaných a zabezpečovaných sociálnych služieb.

g) možnosť slobodne prejsť svoj názor, spokojnosť aj nespokojnosť na všetkých úrovniach riadenia sú zabezpečované prostredníctvom viacerých komunikačných kanálov – pravidelnými rozhovormi s kľúčovými pracovníkmi, pravidelnými stretnutiami so sociálnymi pracovníkmi, prostredníctvom zvolených zástupcov, Výboru – rady obyvateľov, a prostredníctvom „Dotazníka spokojnosti“,

h) postupovať a dodržiavať ustanovenia §10 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v platnom znení pri ochrane života, zdravia a dôstojnosti prijímateľa sociálnej služby, pri používaní prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia,

ch) zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby prijímateľovi sociálnej služby,

i) uzatvoriť písomnú dohodu o úschove cenných vecí, ak ho o úschovu prijímateľ sociálnej služby požiada,

j) zabezpečiť doprovod prijímateľa sociálnej služby do zdravotníckeho zariadenia. V prípade, že zdravotný stav prijímateľa sociálnej služby, bude vyžadovať odborné vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, poskytovateľ sociálnej služby zabezpečí doprovod prostredníctvom povereného pracovníka, opatrovateľa.

k) v prípade, že rodina prijímateľa sociálnej služby pri nástupe – prijatí do zariadenia, požiada o umožnenie sprevádzania svojho príbuzného do zdravotníckych zariadení, na odborné vyšetrenia, poskytovateľ sociálnej služby je povinný rodinnému príslušníkovi vyhovieť, a to za predpokladu, že nepôjde o situáciu, ktorá neznesie odklad, poskytovateľ sociálnej služby včas informuje rodinného príslušníka o termíne plánovaného vyšetrenia a dohodne sprievod s príbuzným prijímateľa sociálnej služby.

XIV.

STRAVOVACÍ – PREVÁDZKOVÝ ÚSEK

Stravovanie pre prijímateľov sociálnej služby v Zariadení pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. bolo v roku 2019, zabezpečené v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, v súlade so zásadami zdravej výživy a s prihliadnutím na vek a ich zdravotný stav, podľa stravných jednotiek a mali možnosť voľby z diét:

- Racionálnej
- Diabetickej
- Žlčníkovej
- Bezlepkovej

s prihliadnutím na individuálne potreby a na základe aktuálneho zdravotného stavu prijímateľov sociálnej služby sa strava upravovala nasledovne: neslaná strava, strava bez bez-laktózová, mixovaná kašovitá strava, krájaná a i..

Príprava všetkých pokrmov bola po celý rok vykonávaná priamo v priestoroch kuchyne Zariadenia pre seniorov a ZOS Adonis, n.o.

Stravovací – prevádzkový úsek zabezpečujú 5 zamestnanci.

Administratívna pracovníčka – stravovacieho - prevádzkového úseku, zabezpečuje objednávky – zásobovanie tovarov, normovanie stravy, a zabezpečuje pravidelný a bezpečný chod kuchyne. Zároveň riadi, koordinuje a kontroluje pracovné činnosti kuchárov a pomocných kuchárov, na stravovacom úseku. Ďalej venuje sa tvorbe jedálneho lístka, úzko spolupracuje v multidisciplinárnom tíme so :

- zvoleným zástupcom prijímateľov sociálnej služby,
- hlavnou zdravotnou sestrou,
- hlavným/ou kuchárom/kou,
- štatutárom zariadenia,
- sociálnymi pracovníčkami,
- vedúcim/cou opatrovateľského tímu.

Prijímatelia sociálnej služby (alebo prostredníctvom člena stravovacej komisie z rady obyvateľov), po celý rok 2019, aktívne participovali - spolupodielali sa na tvorbe a úprave jedálneho lístka. Našou snahou je aby skladba jedálneho lístka bola zameraná na tradičné jedlá, umocňovala u nich pocit domova, aby čo najviac jedálny lístok pripomínal súbor jedál, na ktoré boli seniori v minulosti zvyknutí. Jedálny lístok je umiestnený na nástenke v jedálni zariadenia, na viditeľnom mieste.

Svoje požiadavky, návrhy a sťažnosti, týkajúce sa stravovacej prevádzky, môžu nahlásiť sociálnej pracovníčke, alebo vrchnej sestre osobne alebo prostredníctvom rady obyvateľov. Môžu aj využiť schránku na pripomienky a sťažnosti, ktorá je umiestnená v jedálni na prízemí.

Časový harmonogram vydávania stravy:

raňajky	8:00 hod – 8:30 hod
desiata	10:00 hod – 10:15 hod
obed	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 je prijímateľom sociálnej služby podávaná v jedálni. Imobilným prijímateľom sociálnej služby, ktorých zdravotný stav nedovoľuje stravovať sa v jedálni, je podávaná v súkromí ich izby. Pracovníci opatrovateľského tímu denne ich pozývajú ku každému jedlu a zabezpečujú obsluhu v jedálni, a zároveň zabezpečujú rozvoz jedál, nachádzajúcim sa v súkromí izby. Strava je taktiež zabezpečená a odložená pre tých, ktorí sa k obedu nedostavili včas z dôvodu neskoršieho návratu z lekárskeho vyšetrenia. Odhlásenie zo stravy (dovolenka, návšteva rodiny) sa musí nahlásiť deň vopred do 8.00 hodiny, službukonajúcemu personálu.

XV.

RADA OBYVATEĽOV

Rada obyvateľov aj v uplynulom roku 2019, sa riadila princípmi základných ľudských práv a slobôd zakotvených v Ústave SR a Európskej charty o právach a slobodách starších ľudí. Členovia rady obyvateľov spolupracovali s vedením zariadenia pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. Prijímatelia sociálnej služby sa podľa svojich možností a síl podieľali na organizovaní spoločného života v zariadení, prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých si zvolili do **rady obyvateľov**. Trojčlenná rada obyvateľov je zvolená na spoločnej schôdzi, na jeden rok, nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných. Riešia zistené nedostatky, podávajú návrhy na zlepšenie životných podmienok v zariadení. Rada obyvateľov po zvážení predkladá návrh na riešenie, prípadne realizáciu štatutárnemu zástupcovi zariadenia.

Funkcia rady obyvateľov:

- ✓ pôsobí výchovne na občanov a rieši drobné nezhody medzi nimi,
- ✓ spolupracuje pri zabezpečovaní kultúrnej a pracovnej činnosti občanov, dbá na dodržiavanie poriadku a ochranu majetku v zariadení,
- ✓ na svojom pravidelnom mesačnom zasadnutí hodnotí svoju činnosť, vzťahy medzi občanmi zariadenia a personálom a pripravuje prípadné pripomienky k starostlivosti, K práci vedenia a zamestnancov zariadenia,
- ✓ zápisnice zo zasadnutia rady obyvateľov sú predkladané štatutárnemu zástupcovi Zariadenia pre seniorov a ZOS Adonis, n.o.

XVI.

TERAPEUTICKÁ ČINNOSŤ, VOLENOČASOVÉ AKTIVITY, KULTÚRNO – SPOLOČENSKÉ AKCIE

Hlavným cieľom aktivít – aktivizácie prijímateľa sociálnej služby je:

- Spolupodieľanie sa prijímateľov sociálnej služby na spoločných aktivitách
- Podpora samostatnosti
- Pri spoločnej aktivite vytváranie pozitívnych vzťahov
- Vnútoraná spokojnosť
- Duševná vyrovnanosť
- Odbúravanie pocitu závislosti od iných osôb

- Zachovanie a obnova sebadôvery, sebavedomia
- Podpora vytrvalosti a sústredenia
- Pozitívne myslenie
- Vytváranie pozitívnych vzťahov medzi prijímateľmi a zamestnancami
- „Zaujímame sa „

V zariadení sú denne poskytované terapie rôzneho charakteru, zamerané na zlepšenie kvality života jednotlivca, zmobilizovanie jeho vnútornej kapacity a jeho sociálnych vzťahov smerom k zmierneniu napätia v jednotlivcovi a v jeho sociálnom systéme. Pre nás je to každodenná odborná práca s prijímateľmi.

Počas uplynulého roka 2019 bola táto odborná práca vykonávaná v spoločenskej miestnosti na to určenej, prípadne v jedálni, v areáli zariadenia na terase v prípade vhodných poveternostných podmienok, alebo v súkromí izby individuálnymi aktivitami s prijímateľom. V našom zariadení sú prijímatelia sociálnej služby plne orientovaní, ale aj s psychiatrickými diagnózami, a to hlavne s organickým psycho-syndrómom, depresívne psychózy, podmienené poruchy osobnosti, demencie rôzneho druhu s prevládajúcim Alzheimerového ochorenia, stavy po CMP, DMO.

V rámci individuálnych plánov a programu sociálnej rehabilitácie, sa zamestnanci zariadenia snažia o individuálny prístup ku každému prijímateľovi a o maximálne možné udržanie jeho sebestačnosti, spokojnosti. Podporujeme individuálne záujmy, aktivizujeme ich, vedieme k čo najväčšej samostatnosti a zároveň motivujeme k novým činnostiam. Povzbudzujeme aj prostredníctvom ich rodiny, s ktorou úzko spolupracujeme.

Seniori sa podľa svojich možností a schopností spolupodieľali na organizovaní života v zariadení. Sú im ponúkané voľno - časové aktivity, spoločné oslavy, kultúrne podujatia a výlety. Spoločným cieľom zamestnancov zariadenia je zabrániť sociálnej izolácii seniora a v čo najväčšej miere zapojiť ho do života komunity. Medzi každodenné aktivity patrí ich motivácia k nenáročným prácam a starostlivosti o svoje potreby, vykonávanie seba-obslužných činností, odstránenie pasivity a nezáujmu seniorov o každodenné činnosti, ktoré v minulosti pravidelne vykonávali vo svojom domácom prostredí. napr. ustielanie lôžka, hygiena, udržanie poriadku vo svojej izbe a iné činnosti. Všetky tieto aktivity sa uskutočňujú za spoločnej spolupráci pracovníkov zariadenia a prijímateľa sociálnej služby.

V rámci integrácie ich neselektujeme, ale snažíme sa využívať metódy práce a techniky, ktoré sú najvhodnejšie pre dosiahnutie jednotlivých cieľov, ktoré si určili pri tvorbe individuálneho plánu a programu sociálnej rehabilitácie. Vychádzame pritom z hierarchie potrieb, k napĺňaniu uspokojovaniu sociálnych a psychických potrieb prijímateľov sociálnych služieb, smerujúcich k zmysluplnému, naplneniu života.

Voľnočasové aktivity realizované v zariadení:

- **Biblio-terapia** - Čítanie, poézia, básne, články, - rozbor, rozhovor o prečítanej téme – cieľom je podpora pamäťových funkcií, navodenie pozitívnych pocitov.

Pri liečbe fyzických a psychických ochorení má svoj podiel hlavne literárny text a prvky s ním spojené. Aktivitu viedli sociálni pracovníci v spolupráci s kľúčovými pracovníkmi, pracovníkmi opatrovateľského tímu. Ľuďom pomáha zabudnúť na ich bolesti, utrpenia a prináša útechu.

Biblioterapia – čítanie, je definovaná ako metóda psychoterapie, využívajúca liečebné a podporné účinky čítania. Biblioterapia v kombinácii s ďalšími terapiami môže prijímateľovi napomôcť, alebo jej účinok ešte zosilniť. V našom zariadení ju využívame v kombinácii s prvkami arte-terapie- liečba výtvarným umením, hlavne v práci s drevom, plátom. Dôležitosť jej využívania je hlavne z dôvodu pôsobenia na vnútro človeka, podporuje jeho tvorivý potenciál a schopnosť sebapoznania. Spoločné čítanie vyvolávalo pocit blízkosti a príležitosť k dôverným rozhovorom. Aktivita prebiehala individuálnou a skupinovú formou. V rámci biblioterapie sociálny pracovník organizoval voľnočasovú aktivitu „Literárna kaviareň“, v ktorej sa stretávali milovníci literatúry a skupinovú formou diskutovali o rôznych témach z konkrétnej prečítanej literatúry. Prijímatelia sociálnej služby si vedú aj kroniku, do ktorej zapisujú hlavne kultúrno-spoločenské akcie a vlastnú literárnu tvorbu.

- **Cannis - terapia** – vykonávali terapeutky z Canis-terapeutického centra „Bela“. Cieľom je povzbudiť seniora k aktivite. Využíva sa pozitívne pôsobenie psa na pohybovú aktivitu. Psy sú motivačným, výchovným, a odpočinkovým prostriedkom so zameraním sa na zlepšenie kvality života. Hladkaním dotýkaním a hrami so psom sa vyvolávajú pozitívne pocity, čo ich veľmi bavilo, naplňalo.

- **Bazálna stimulácia** - u prijímateľov sociálnej služby so zdravotným postihnutím pohybového aparátu, ako aj u imobilných, po CMP, DMO.

Využívame **Bazálnu stimuláciu**, hmatovú stimuláciu, ktorá je základným predpokladom kvalitnej starostlivosti. Koncept Bazálnej stimulácie poskytuje vhodné podnety pre psychomotorický vývoj človeka, stimuluje vnímanie, komunikáciu a hybnosť. Cieľom bolo vďaka zmyslovej stimulácii uľahčiť interakciu a komunikáciu medzi sociálnym pracovníkom, kľúčovým pracovníkom a prijímateľom, podporiť pohyb, vnímanie a komunikáciu.

- **Spirituálna -terapia** - každého prijímateľa sociálnej služby vnímame ako Bio – Psycho – Sociálnu bytosť, pričom počítame aj s duchovnou zložkou človeka, ktorá je úzko spojená so schopnosťou telesného, psychického a sociálneho rozvoja.

Na uspokojenie duchovných potrieb využívame Spirituálnu terapiu ako druh liečenia, ktorú sme zabezpečovali pravidelnými / 2-krát do mesiaca / Službami Božími s Evanjelickým a Rímsko-katolíckym pánom farárom, pravidelné rozhovory v súkromí izby.

- **Rozhovory na rôzne témy** – venovali sme sa témam, napr. dôležitosť pitného režimu, dodržiavanie ľudských práv a slobôd, domáci poriadok, výročia, oslavy, sviatky, podľa kalendára a iné témy.
- **Posedenie pri hudbe, spev, tanec** – má veľký význam aj pre pasívnych prijímateľoch, pri počúvaní hudby sa vybavujú spomienky, príjemné pocity, hlavne hudba z mladosti, spojená s rôznymi zážitkami, uvoľnenie, relax.

- **Výtvarné aktivity** – tvorba obrázkov z papiera, kreslenie a vystrihovanie výzdob podľa aktuálneho obdobia, maľovanie pastelkami, vodovými farbami a pod.
- **Športové dni** – pravidelné spoločné skupinové cvičenia, individuálne cvičenie, a precvičovanie končatín rúk a nôh. Cieľom je podpora sebestačnosti.
- **Jogové cvičenia, relaxačná hudba, s liečivými uvoľňujúcimi olejmi.** Cieľom je celkové uvoľnenie, nácvik správneho dýchania, navodenie pozitívnych pocitov
- **Hádanky, krížovky,** doplňovanie slov v porekadlách, meno, mesto, osobnosť, a i. – cieľom je podpora a tréning pamäti.
- **Rôzne zábavne hry,** napr. človeče nehnevaj sa, skladanie puzzle, pexeso, karty rôzneho druhu, a i. Cieľom je podpora a tréning pamäti.
- **Hra s aktivizačnými kartami** –cieľom je hlavne povzbudenie, motivácia, výmena skúseností, spomínanie, tréning pamäti, udržanie orientácie v čase mieste a v priestore, podpora zmyslových vnemov a podpora sebestačnosti, vytvorenie pozitívnej atmosféry. Pracovníci pracovali s pomôckami, povzbudzovali prijímateľov k rozvíjaniu témy, k spomínaniu, k rozhovorom o ich skúsenostiach, kreativite a i.
- **Práca so spomienkami** – reminescenčná terapia, spomínanie na prežitý život, detstvo, školské časy, mladosť, zvyky, tradície. Cieľom je znovu prežitie rôznych životných, rodinných a osobných situácií, ich zdieľanie s druhými ľuďmi, čo vedie k pocitu spolupatričnosti, zvýšeniu pocitu vlastnej hodnoty, sebareflexii. Využíva sa využíva staro-pamäť, podporuje myslenie, socializáciu, komunikáciu a verbálny prejav.

Aktivizáciou **kognitívnych funkcií**, napomáhame udržanie dobrých pamäťových schopností aj vo vyššom veku seniora. Vníname ju ako podporný nástroj zmien v spoločnosti, posilnenie zdravého sebavedomia, sebarealizáciu, nadviazanie na vedomosti získané počas života a poskytnutie spoločenského priestoru na udržanie dôstojnosti života seniorov v rámci ich komunity.

- **Validácia** – u závažne dezorientovaných prijímateľov sa nesnažíme ich orientovať v realite, ale využívame metódu Validácie, ktorej základnými princípmi je prijať prijímateľove emócie, povedať mu, že jeho emócie sú pravdivé. V metóde validácie používame schopnosť vcítiť sa a priblížiť vnútornému prežívaniu dezorientovanej osoby. Vcítением sa „chodením v topánkach toho druhého“- sa dosiahne dôvera. Dôvera vytvorí istotu, istota silu, sila obnoví sebavedomie, a tým sa zníži stres.
- **Činnostné aktivity** – cieľom je obnovovanie zručností prijímateľa, napr. strihaním látok, šitím, vyšívaním, prišíváním gombíkov, rozvoj a udržanie pracovných zručností, starostlivosť o okolie zariadenia, záhradka, ošetrovanie kvetín.
- **Kreatívna tvorba** – podporujeme tvorivých schopností, vyjadrenie svojich vnútorných pocitov. Kreslenie, práca s drevom, práca s papierom a i.

Paliatívna starostlivosť

Prijímateľom sociálnej služby v terminálnom štádiu ochorenia sme poskytovali hlavne paliatívnu starostlivosť. Zamerali sme sa na uspokojenie hlavne čuchových zmyslov, podporovali pravidelné návštevy rodinných príslušníkov, a zabezpečovali sme duchovnú útechu.

Priestory určené k doobedňajším, poobedňajším aktivitám a čas :

- Jedáleň od 9.30 hod – do 11.00 hod, od 15.30 hod – 16.45 hod
- Individuálne terapie prebiehajú na 1. poschodí, 2. poschodí
- Spoločenská miestnosť od 9.30 - 11.00 hod a od 15.30 - 16.45 hod
- Posedenie na terase od 9.30 - 11.00 hod a od 15.30 - 16.45 hod
- Vychádzky - Podľa rozpisu, Individuálne terapie

Kultúrno – spoločenské aktivity ktorým sme sa venovali v roku 2019:

- Pravidelné premietanie video-projekcií s náboženskou, cestovateľskou, národopisnou, historickou, vedecko – náučnou, fauna, flóra, publicistickou, enviromentálnou tematikou.
- Fašiangová zábava so speváckou skupinou Hrachovienka, a Dolinka, recitácie a spev detského speváckeho zboru pod vedením pána evanjelického farára.
- Spoločná oslava MDŽ, recitácie, spev detí zo ZŠ a MŠ z obce Krajné, sprevádzané harmonikou a klávesmi. Rozdávanie kvetov seniorkám seniormi a riaditeľom zariadenia.
- Spoločné pletenie šibákov, vystrihovanie jarých kvetov z krepového papiera, jará výzdoba zariadenia.
- Veľkonočné oslavy, modlitby, šibačka, spoločné ozdobovanie veľkonočného stromčeka.
- Spoločné sadenie muškátov a iných letničiek v areáli zariadenia, jaré upratovanie areálu zariadenia, kultúrny program a vystúpenie mládežníckej skupiny recitácie a spev.
- Stavanie mája, oslava 1. mája, spoločné piesne, zábava.
- Oslava ku dňu matiek, vystúpenie speváckej skupiny, recitácie detí zo ZŠ a MŠ z obce Krajné.
- Guláš partia, varenie kotlíkového - hlivového gulášu, vystúpenie a spev hudobnej speváckej skupiny pod vedením evanjelického pána farára, veselé posedenie pri sladkom pohostení - zákusoch, osviežujúcich nápojoch.
- Pravidelné prechádzky po obci, spoločné nákupy v miestnych potravinách, hubárčenie, prechádzky po prírode.
- Letné posedenia na terase, hudba, spev.
- Októbrové vystúpenie folklórneho súboru Kopaničiari, hudba, tanec, zábava, pri príležitosti mesiaca úcty k starším.
- V mesiaci december 2019, sme absolvovali niekoľko akcií. Veľmi milé bolo Mikulášske stretnutie a posedenie s farmárom pánom Bagárom, rozdávanie mikulášskych balíčkov.
- Výroba vianočných ozdôb, ozdobovanie vianočného stromčeka, spev, spomínanie na vianočné sviatky z ich mladosti.
- Vystúpenie speváckej a hudobnej skupiny Hrachovienka, Dolinka, spev vianočných kolied, recitácie a spev detí zo ZŠ a MŠ z obce Krajné, deti potešili našich seniorov milými darčekom.

- Vystúpenie mládežníckej spevákkej skupiny pod vedením evanjelického pána farára, rozdávanie vianočných darčiekov.
- Štedrý večer našim seniorom sprijemnila opäť evanjelická mládež s gitarou a klávesmi, zaspievali a zahrli vianočné koledy a piesne, Silvestrovská zábava, vítanie nového roka.

XVII. **ZDRAVOTNÝ ÚSEK**

Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby v roku 2019, poskytovalo 15 opatrovateľov pod vedením hlavnej zdravotnej sestry, a troch zdravotných sestier a vedúceho/cej opatrovateľského tímu.

Zdravotná starostlivosť je v Zariadení pre seniorov a ZOS Adonis, n.o., zabezpečovaná obvodnou praktickou lekárkou. Pravidelne jeden krát do týždňa navštevovala zariadenie, a podľa potreby i mimo pravidelných návštev.

Lieky do liekoviek pripravuje hlavná zdravotná sestra resp. jej zástupkyňa podľa pokynov lekára a vydáva ich službukonajúca zdravotná sestra. Denná služba podáva lieky každému prijímateľovi k strave, zároveň dozerá na riadne ich užívanie. Všetky užívané lieky sa uskladňujú tak, aby boli zabezpečené a nemohlo dôjsť k ich zneužitiu, alebo požitiu neoprávnenou osobou.

Ak prijímateľ sociálnej služby plánuje návštevu rodiny, t. j. na viac ako jeden deň, hlavná zdravotná sestra resp. jej zástupkyňa, pripraví lieky, vyhotoví písomný leták s presným prehľadom ich užívania počas dňa. Ak je zo zdravotných dôvodov hospitalizovaný - umiestnený v nemocničnom zariadení, ponechá sa mu miesto v zariadení až do jeho príchodu.

Počas uplynulého roka prijímatelia sociálnej služby navštevovali pravidelne ambulancie odborných lekárov, podľa objednaného harmonogramu hlavnej zdravotnej sestry a podľa plánu vyšetrení a kontroly.

Zariadenie pravidelne navštevuje aj odborný lekár psychiater a zdravotná sestra z ADOS, ktorá vykonáva odborné zdravotné, ošetrovateľské úkony na základe odporúčenia 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.

XVIII.

OPATROVATELSKÝ ÚSEK

Činnosti opatrovateľského tímu sú poskytované v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. Úkony pri celkovej opatrovateľskej starostlivosti o klientov zabezpečovaných opatrovateľkami koordinuje vedúci/a opatrovateľov.

Opatrovateľský tím v roku 2019, vykonávali 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.

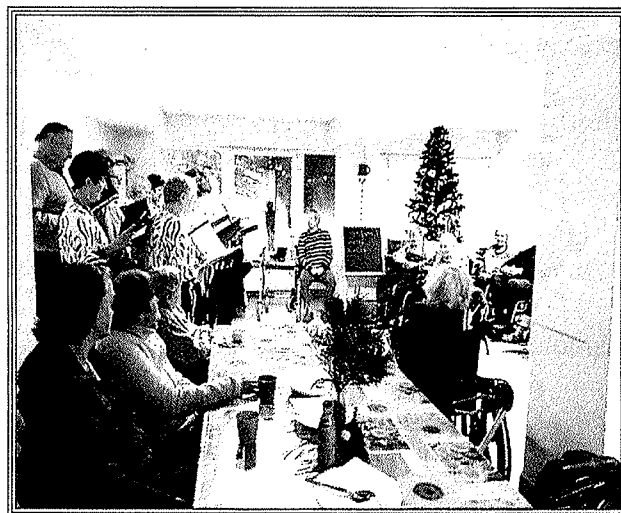
Počas uplynulého roka 2019, pracovníci opatrovateľského tímu pri výkone svojej práce, sa zodpovedne riadili pracovnými postupmi, vykonávali službu v súlade **etickým kódexom**, podporovali **ochranu ľudských práv a slobôd** prijímateľov sociálnej služby.

Pri svojej práci pristupovali s maximálnou zodpovednosťou, nakoľko každodenne prichádzali do kontaktu s prijímateľmi sociálnych služieb, pre ktorých zariadenie pre seniorov a ZOS, Adonis, n.o., je ich domovom.

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. aktívne vytvára priestor a podporuje zamestnancov k pocitu ich zmysluplnej činnosti, ich poslaniu a zároveň podporuje zamestnancov na vytváraní dobrého mena organizácie.

XIX.

FOTOGALÉRIA



XX.
ROČNÁ ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA A ZHODNOTENIE ZÁKLADNÝCH ÚDAJOV

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. dosiahlo za rok 2019 záporný hospodársky výsledok vo výške 16 430,84 €. Bude preúčtovaný na nevysporiadaný výsledok z minulých rokov. Prehľad z účtovnej závierky zostavenej k 31.12. 2019

Neobežný majetok celkom, z toho	54 421,54
stavby (výťah)	30 865,00
samostatne hnuteľné veci (dochádzkový systém)	2 911,54
dopravné prostriedky (dve autá)	20 645,00
Obežný majetok celkom, z toho	21 796,98
zásoby potravín na sklade	1 270,00
pohľadávky z platieb za pobyt	6 124,38
pokladnica	6 649,46
bankový účet	7 753,14
Vlastné zdroje krytia majetku, z toho	-27 060,06
nevysporiadaný výsledok minulých rokov	-10 629,22
výsledok hospodárenia roku 2019	-16 430,84
Cudzie zdroje celkom, z toho	103 278,58
záväzkov zo sociálneho fondu	6 415,24
rezerva na nevyčerpanú dovolenku	13 293,35
krátkodobé záväzky	83 569,99
Vlastné a cudzie zdroje celkom	76 218,52

XXI.
PREHĽAD O PEŇAŽNÝCH PRÍJMOCH A VÝDAVKOCH

Príjmy a zároveň výnosy organizácie v roku 2019 predstavovali celkom 860 832,80 €, náklady organizácie boli vo výške 877 263,64 €. Nezisková organizácia v rámci svojej činnosti vytvorila stratu k 31. 12. 2018 vo výške 16 430,84 €.

Prehľad o príjmoch /výnosoch podľa zdrojov	
Príjmy/výnosy celkom, z toho	860 832,80
príjmy z predaja služieb – klienti za pobyt	418 935,62
dotácie zo štátneho rozpočtu	430 272,00
Aktivácia - stravovanie zamestnancov	5 348,21
prijaté dary	5 656,97
príjem z predaja materiálu	620,00

Prehľad o výdavkoch / nákladoch	
Výdaje/náklady celkom, z toho	877 263,64
Spotreba materiálu (kuchyňa, majetok)	93 808,24
Spotreba energií (elektrina, plyn, voda)	32 105,78
Opravy a udržiavanie (materiál)	6 151,46
Cestovné a náklady na reprezentáciu	7 592,77
Ostatné služby (nájomné, účtovníctvo)	238 614,54
Mzdové náklady	344 448,42
Zákonné sociálne a zdravotné poistenie	111 349,46
Zákonné sociálne náklady	14 571,22
Ostatné dane a poplatky	938,21
Odpis pohľadávok	3 706,77
Zdravotná starostlivosť	10 200,00
Iné ostatné náklady (odvoz odpadu)	5 536,77
Odpisy majetku (výťah, autá)	8 240,00

Prehľad o stave a pohybe majetku a záväzkov je spracovaný v účtovnej závierke a v poznámkach k účtovnej závierke zostavenej k 31.12.2019.

V roku 2020 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.

XXII. ***EKONOMICKY OPRÁVNENÉ NÁKLADY***

V zmysle § 72, ods. 20, písm. b) Zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. Krajné týmto zverejňuje priemerné ekonomicky oprávnené náklady za predchádzajúci rozpočtový rok, t. j. rok 2019 v štruktúre podľa § 72, ods. 5 Zákona č. 448/2008. Ekonomicky oprávnené náklady na jedného prijímateľa sociálnej služby v Zariadení pre seniorov aj v Zariadení opatrovateľskej služby boli za kalendárny rok celkom vo výške **10 939,20 €** v nasledovnej štruktúre:

EKONOMICKY OPRÁVNENÉ NÁKLADY ZA ROK: Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o. Krajné

2019

Názov organizácie	Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n.o.				
Druh poskytovanej sociálnej služby (SZ, DSS, RS, ZPB, Útulok, DpC, IC, ZNB)	zariadenie pre seniorov / zariadenie opatrovateľskej služby				
Forma poskytovanej sociálnej služby (ambulantná, týždenná, celoročná)	celoročná / celoročná				
Počet mesiacov poskytovania uvedenej sociálnej služby v roku	12 / 12				
Kapacita podľa registra	40 / 40				
Skutočná obsadenosť - priemerný počet klientov (prepočet osobodní na 2 desiatinné miesta)	40 / 40				
Položky	Celkové EON organizácie	EON za rok ZPS	EON na mesiac na klienta ZPS	EON za rok ZOS	EON na mesiac na klienta ZOS
a) mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania vo výške, ktorá zodpovedá výške platu a ostatných osobných vyrovnaní podľa osobitného predpisu (t. j. Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)	348 421,9	174 210,9	362,9	174 210,9	362,9
b) poisťné na verejné zdravotné poistenie, poisťné na sociálne poistenie a povinné príspevky na starobné dôchodkové sporenie platné zamestnávateľom v rozsahu určenom podľa písmena a)	112 897,6	56 448,8	117,6	56 448,8	117,6
c) tuzemské cestovné náhrady	7 075,1	3 537,6	7,4	3 537,6	7,4
d) výdavky na energie, vodu a komunikácie	32 105,8	16 052,9	33,4	16 052,9	33,4
e) výdavky na materiál okrem reprezentačného vybavenia nových interiérov	93 808,2	46 904,1	97,7	46 904,1	97,7
f) dopravné	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
g) výdavky na rutinnú údržbu a štandardnú údržbu okrem jednorazovej údržby objektov alebo ich častí a riešenia havarijných stavov	6 151,5	3 075,7	6,4	3 075,7	6,4
h) nájomné za prenájom nehnuteľností alebo inej veci okrem dopravných prostriedkov a špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu najviac vo výške obvyklého nájomného, za aké sa v tom čase a na tom mieste prenechávajú do nájmu na dohodnutý účel veci toho istého druhu alebo porovnateľné veci	200 162,4	100 081,2	208,5	100 081,2	208,5
i) výdavky na služby	64 230,4	32 115,2	66,9	32 115,2	66,9
j) výdavky na bežné transfery v rozsahu vreckového, odstupného, odchodného, náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca	2 032,7	1 016,4	2,1	1 016,4	2,1
k) odpisy hmotného majetku a nehmotného majetku podľa účtovných predpisov	8 240,0	4 120,0	8,6	4 120,0	8,6
EON náklady spolu	875 125,5	437 562,8	911,6	437 562,8	911,6

**ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA, POZNÁMKY K ÚČTOVNEJ ZÁVIERKE A SPRÁVA AUDITORA
(ako prílohy)**

ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

neziskovej účtovnej jednotky
v sústave podvojného účtovníctva

zostavená k 3 1 . 1 2 . 2 0 1 9

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 Ä B Č D É 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 IČO 5 0 4 5 1 5 9 6 SID SK NACE 8 7 . 3 0 . 0	Účtovná závierka x riadna x zostavená mimoriadna schválená (vyznačí sa x)	Mesiac Rok Za obdobie od 0 1 2 0 1 9 do 1 2 2 0 1 9 Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 0 1 2 0 1 8 do 1 2 2 0 1 8
--	--	--

Priložené súčasti účtovnej závierky

x Súvaha (Úč NUJ 1-01)

x Poznámky (Úč NUJ 3-01)

x 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 PSČ 9 1 6 1 6 Číslo telefónu 0 / E-mailová adresa	Obec K r a j n é Číslo faxu 0 /	Číslo 2 9 2
---	--	----------------

Zostavená dňa: 3 1 . 0 1 . 2 0 2 0	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			

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
A. Neobežný majetok spolu r. 002 + r. 009 + r. 021	001		68 575,54	14 154,00	54 421,54	48 296,00
1. Dlhodobý nehmotný majetok r. 003 až 008	002					
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					
2. Dlhodobý hmotný majetok r. 010 až r. 020	009		68 575,54	14 154,00	54 421,54	48 296,00
Pozemky (031)	010			x		
Umelecké diela a zbierky (032)	011			x		
Stavby 021 - (081 - 092 AÚ)	012		38 316,00	7 451,00	30 865,00	34 058,00
Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí 022 - (082 + 092 AÚ)	013		2 995,54	84,00	2 911,54	
Dopravné prostriedky 023 - (083 + 092 AÚ)	014		27 264,00	6 619,00	20 645,00	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					
3. Dlhodobý finančný majetok r. 022 až r. 028	021					
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. Obežný majetok spolu r. 030 + r. 037 + r. 042 + r. 051	029		21 796,98		21 796,98	48 882,54
1. Zásoby r. 031 až r. 036	030		1 270,00		1 270,00	659,85
Materiál (112+119) - 191	031		1 270,00		1 270,00	659,85
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					
2. Dlhodobé pohľadávky r. 038 až r. 041	037					
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					
3. Krátkodobé pohľadávky r. 043 až r. 050	042		6 124,38		6 124,38	10 745,87
Pohľadávky z obchodného styku ((311 AÚ až 314 AÚ) - 391 AÚ)	043					
Ostatné pohľadávky (315 AÚ - 391 AÚ)	044		6 124,38		6 124,38	10 745,87
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					
4. Finančné účty r. 052 až r. 056	051		14 402,60		14 402,60	37 476,82
Pokladnica (211 + 213)	052		6 649,46	x	6 649,46	16 720,49
Bankové účty (221 AÚ + 261)	053		7 753,14	x	7 753,14	20 756,33
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					
C. Časové rozlíšenie spolu r. 058 až r. 059	057		0,00	0,00	0,00	412,75
1. Náklady budúcich období (381)	058		0,00	0,00	0,00	412,75
Príjmy budúcich období (385)	059					
Majetok spolu r. 001 + r. 029 + r. 057	060		90 372,52	14 154,00	76 218,52	97 591,29

Strana pasív		č.r.	Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a		b	5	6
A. Vlastné zdroje krytia majetku spolu r. 062 + r. 068 + r. 072 + r. 073	061		-27 060,06	-10 629,22
1. Imanie a peňažné fondy r. 063 až r. 067	062			
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 účastí (415)	067			
2. Fondy tvorené zo zisku r. 069 až r. 071	068			
Rezervný fond (421)	069			
Fondy tvorené zo zisku (423)	070			
Ostatné fondy (427)	071			
3. Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov (+/- 428)	072		-10 629,22	-79 286,12
4. Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie r.060 - (r.062 + r.068 + r.072 + r.074 + r.101)	073		-16 430,84	68 656,90
B. Cudzie zdroje spolu r. 075 + r.079 + r. 087 + r. 097	074		103 278,58	108 220,51
1. Rezervy r. 076 až r. 078	075		13 293,35	18 917,42
Rezervy zákonné (451 AÚ)	076			
Ostatné rezervy (459 AÚ)	077			
Krátkodobé rezervy (323 + 451 AÚ + 459 AÚ)	078		13 293,35	18 917,42
2. Dlhodobé záväzky r. 080 až r. 086	079		6 415,24	3 520,28
Záväzky zo sociálneho fondu (472)	080		6 415,24	3 520,28
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			
3. Krátkodobé záväzky r. 088 až r. 096	087		83 569,99	55 782,81
Záväzky z obchodného styku (321 až 326) okrem 323	088		34 051,04	23 185,93
Záväzky voči zamestnancom (331+333)	089		25 738,71	18 428,62
Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami (336)	090		13 655,25	10 866,12
Daňové záväzky (341 až 345)	091		3 494,13	2 923,33
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		6 630,86	378,81
4. Bankové výpomoci a pôžičky r. 098 až r. 100	097		0,00	30 000,00
Dlhodobé bankové úvery (461 AÚ)	098			
Bežné bankové úvery (231 + 232 + 461 AÚ)	099			
Prijaté krátkodobé finančné výpomoci (241 + 249)	100		0,00	30 000,00
C. Časové rozlíšenie spolu r. 102 až r. 103	101			
Výdavky budúcich období (383)	102			
Výnosy budúcich období (384)	103			
Vlastné zdroje a cudzie zdroje spolu r. 061 + r. 074 + r. 101	104		76 218,52	97 591,29

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	93 808,24		93 808,24	94 856,34
502	Spotreba energie	02	32 105,78		32 105,78	37 105,38
504	Predaný tovar	03				
511	Opravy a udržiavanie	04	6 151,46		6 151,46	8 131,82
512	Cestovné	05	7 075,12		7 075,12	10 981,81
513	Náklady na reprezentáciu	06	517,65		517,65	141,23
518	Ostatné služby	07	238 614,54		238 614,54	234 541,72
521	Mzdové náklady	08	344 448,42		344 448,42	287 159,45
524	Zákonné sociálne poistenie a zdravotné poistenie	09	111 349,46		111 349,46	94 734,82
525	Ostatné sociálne poistenie	010				
527	Zákonné sociálne náklady	011	14 571,22		14 571,22	14 007,48
528	Ostatné sociálne náklady	012				
531	Daň z motorových vozidiel	013				
532	Daň z nehnuteľností	014				
538	Ostatné dane a poplatky	015	905,57		905,57	912,93
541	Zmluvné pokuty a penále	016				
542	Ostatné pokuty a penále	017	32,64		32,64	1 931,62
543	Odpísanie pohľadávky	018	3 706,77		3 706,77	
544	Úroky	019				
545	Kurzové straty	020				
546	Dary	021				
547	Osobitné náklady	022	10 200,00		10 200,00	7 890,00
548	Manká a škody	023	1 740,46		1 740,46	68,25
549	Iné ostatné náklady	024	3 796,31		3 796,31	8 905,00
551	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	025	8 240,00		8 240,00	4 849,00
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	0,00	0,00	0,00	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	877 263,64		877 263,64	806 217,75

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	418 935,62		418 935,62	412 567,65
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	5 348,16		5 348,16	5 364,00
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				
645	Kurzové zisky	054				
646	Prijaté dary	055	5 656,97		5 656,97	96 241,00
647	Osobitné výnosy	056				
648	Zákonné poplatky	057				
649	Iné ostatné výnosy	058	0,05		0,05	
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	620,00		620,00	
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	430 272,00		430 272,00	360 702,00
Účtová trieda 6 spolu r. 39 až r. 73		074	860 832,80		860 832,80	874 874,65
Výsledok hospodárenia pred zdanením r. 74 - r. 38		075	-16 430,84		-16 430,84	68 656,90
591	Daň z príjmov	076				
595	Dodatočné odvody dane z príjmov	077				
Výsledok hospodárenia po zdanení (r. 75 - (r.76 + r.77)) (+/-)		078	-16 430,84		-16 430,84	68 656,90

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	riaditeľ

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	33	32
- z toho počet vedúcich zamestnancov	1	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 (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	obstarávacou cenou	
Dlhodobý hmotný majetok obstaraný vlastnou činnosťou		
Dlhodobý hmotný majetok obstaraný iným spôsobom		
Dlhodobý finančný majetok		
Zásoby obstarané kúpou	obstarávacou cenou	
Zásoby obstarané vlastnou činnosťou		
Zásoby obstarané iným spôsobom		
Pohľadávky	menovitou hodnotou	
Krátkodobý finančný majetok	menovitou hodnotou	
Časové rozlíšenie na strane aktív	menovitou hodnotou	
Záväzky vrátane rezerv, dlhopisov, pôžičiek a úverov	menovitou hodnotou	
Časové rozlíšenie na strane pasív	menovitou hodnotou	
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 zaraďovaného 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 vyčísľovaní 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	
Prvotné ocenenie											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia			38 316		16 144						54 460
Prírastky				2 996	11 120						14 116
Úbytky											
Presuny											
Stav na konci bežného účtovného obdobia			38 316	2 996	27 264						68 576
Oprávky											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia			4 258		1 656						5 914
Prírastky			3 193	84	4 963						8 240
Úbytky											
Stav na konci bežného účtovného obdobia			7 451	84	6 619						14 154
Opravné položky											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia											
Prírastky											
Úbytky											
Stav na konci bežného účtovného obdobia											
Zostatková hodnota											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia			34 058		14 238						48 296
Stav na konci bežného účtovného obdobia			30 865	2 912	20 645						54 422

Čl. III (3) Informácie o spôsobe a výške poistenia dlhodobého majetku

Čl. III (3) Informácie o spôsobe a výške poistenia dlhodobého nehmotného a hmotného majetku

Dlhodobý majetok	Spôsob poistenia	Hodnota BO	Hodnota PO
autá	zákonné a havarijné poistenie		
konvektomat	poistenie		

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
Dlhodobé pohľadávky	037		
Pohľadávky z obchodného styku	038		
Ostatné pohľadávky	039		
Pohľadávky voči účastníkom združení	040		
Iné pohľadávky	041		
Krátkodobé pohľadávky	042		
Pohľadávky z obchodného styku	043		
Ostatné pohľadávky	044	6 124	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	2 122	
Pohľadávky po lehote splatnosti	4 002	10 746
Pohľadávky spolu	6 124	10 746

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
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
Imanie a fondy						
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 účastí	067					
Fondy zo zisku						
Rezervný fond	069					
Fondy tvorené zo zisku	070					
Ostatné fondy	071					
Nevysporiadaný výsledok hospodárenia minulých rokov	072	-79 286	68 657			-10 629
Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie	073	68 657		74 459		-5 802
Spolu		-10 629	68 657	74 459		-16 431

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

Čl. III (13) Rozdelenie účtovného zisku z minulého účtovného obdobia

Čl. III (13) Rozdelenie účtovného zisku z minulého účtovného obdobia

Názov položky	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
Účtovný zisk	68 657
Rozdelenie účtovného zisku	
Prídel do základného imania	
Prídel do fondu tvoreného podľa osobitného predpisu	
Prídel do fondu reprodukcie	
Prídel do rezervného fondu	
Prídel do fondu tvoreného zo zisku	
Prídel do ostatných fondov	
Úhrada straty minulých období	
Prevod do sociálneho fondu	
Prevod do nevysporiadaného výsledku hospodárenia minulých rokov	68 657
Iné	

Čl. III (14) Cudzie zdroje

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

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

Poznámky (Úč NUJ 3-01)

IČO 5 0 4 5 1 5 9 6 /SID

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	2020	17 317	11 893	17 317		11 893
Jednotlivé druhy dlhodobých zákonných rezerv						
Zákonné rezervy spolu		17 317	11 893	17 317		11 893
Jednotlivé druhy krátkodobých ostatných rezerv	2020	1 600	1 400	1 600		1 400
Jednotlivé druhy dlhodobých ostatných rezerv						
Ostatné rezervy spolu		1 600	1 400	1 600		1 400
Rezervy spolu	x	18 917	13 293	18 917		13 293

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

Čl. III (14) c), d) Závazky 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
Závazky po lehote splatnosti	860	55 783
Závazky do lehoty splatnosti so zostatkovou dobou splatnosti do jedného roka	82 710	3 520
Krátkodobé záväzky spolu	83 570	59 303
Závazky so zostatkovou dobou splatnosti od jedného do piatich rokov vrátane		
Závazky so zostatkovou dobou splatnosti viac ako päť rokov		
Dlhodobé záväzky spolu		
Krátkodobé a dlhodobé záväzky spolu	83 570	59 303

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

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

Sociálny fond	Hodnota BO	Hodnota PO
Stav k prvému dňu účtovného obdobia	3 520	1 038
Tvorba na ťarchu nákladov	2 969	2 557
Tvorba zo zisku		
Čerpanie	74	75
Stav k poslednému dňu účtovného obdobia	6 415	3 520

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	414 405	408 023
	stravovanie zamestnancov	4 531	4 545
aktivácia vnútropod.sluzieb		5 348	5 364

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	5 657	96 241

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	430 272

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	455 797	395 902
nájomné	201 362	197 072
krátkodobý majetok	15 412	18 516
stravovanie dôchodcov	61 047	52 866
opravy a udržiavanie	6 151	8 132
odpísanie pohľadávok	3 707	
spotreba materiálu	34 031	41 990
spotreba energie	32 106	37 106
upratovanie a pranie	5 242	287
spracovanie účtovníctva	13 164	11 642
telefón, internet	1 975	2 475
software	3 246	5 329
Právne a notárske služby	2 163	6 972
poradenstvo	7 756	
zdravotná starostlivosť	10 200	
odpisy	8 240	

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 auditorské služby okrem overenia účtovnej závierky	
daňové poradenstvo	
ostatné neauditorské služby	
Spolu	1 000

Ing. Iveta Kolenová
Licencia SKAU č. 879

SPRÁVA NEZÁVISLÉHO AUDÍTORA
k účtovnej závierke a výročnej správe a VÝROČNÁ SPRÁVA
za rok 2019

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 2019, 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 2019 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 auditorských 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 auditorské 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 obídenie 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 pochybníť 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 auditu 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 2019 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.

30. apríla 2020

A. Kolenová

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

