

ADONIS, n.o.



Výročná správa
za rok 2017



Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o.

Krajné 292, 916 16 Krajné

IČO: 50 451 596

VÝROČNÁ SPRÁVA

za rok 2017



Obsah

1 PREHLAD ČINNOSTÍ USKUTOČNENÝCH ORGANIZÁCIU ZA ROK 2017

- 1.1. Identifikačné údaje prevádzkovateľa zariadenia
- 1.2. Predmet činností
- 1.3. Popis zariadenia a prevádzky
- 1.4. Prevádzkové zabezpečenie
- 1.5. Organizačná štruktúra
- 1.6. Podmienky prevádzky a zásady ochrany zdravia ubytovaných a zamestnancov
- 1.7. Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou a frekvencia jej výmeny
- 1.8. Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania zariadenia
- 1.9. Poslanie a ciele zariadenia
- 1.10. Sociálny úsek
- 1.11. Nástup do zariadenia
- 1.12. Podmienky prijatia a odchodu zo zariadenia
- 1.13. Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby
- 1.14. Povinnosti poskytovateľa sociálnej služby
- 1.15. Stravovanie
- 1.16. Terapeutická činnosť a kultúrno-spoločenské akcie
- 1.17. Kultúrno-spoločenská činnosť za rok 2017
- 1.18. Rada obyvateľov
- 1.19. Zdravotný úsek
- 1.20. Opatrovateľský úsek

2 ROČNÁ ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA A ZHODNOTENIE ZÁKLADNÝCH ÚDAJOV V NEJ OBSIAHNUTÝCH

3 PREHLAD O NÁKLADOCH A VÝNOSOCH

- 3.1 Dosiadnutý hospodársky výsledok

4 STAV A POHYB MAJETKU A ZÁVÄZKOV ORGANIZÁCIE

- 4.1 Predpokladaný vývoj

5 ZMENY A NOVÉ ZLOŽENIE ORGANIZÁCIE

- 5.1 Udalosti osobitného významu

Príloha č. 1 : účtovná závierka 2017



1.1 Identifikačné údaje prevádzkovateľa ubytovacieho zariadenia

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

Adresa prevádzkovateľa: Krajné 292, 916 16 Krajné

Zastúpené riaditeľom n. o.: Mgr. Petra Juríková

IČO: 50 451 596

Telefonický kontakt: +421 905 261 580

+421 905 651 109

+421 905 797 839

+421 32/381 14 96

e-mail: dss.krajne@gmail.com

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

Forma hospodárenia: nezisková organizácia

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

Kapacita: 40 ubytovacích miest

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

Kapacita: 40 ubytovacích miest

1.2. Predmet činnosti: V Zariadení pre seniorov sa poskytujú nasledovné služby:

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

1.2. Predmet činnosti: V Zariadení opatrovateľskej služby sa poskytujú nasledovné služby:

- sociálna starostlivosť
- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby



- sociálne poradenstvo
- stravovanie, ubytovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie, údržba bielizne a šatstva
- ošetrovateľská starostlivosť
- utvárajú sa podmienky na úschovu cenných vecí
- a ďalšia starostlivosť v zmysle zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Z.z. o živnostenskom podnikaní v znení n. p.

1.3. Popis ubytovacieho zariadenia a prevádzky:

Stavba pozostáva z ubytovacej časti, bez podpivničenia s 5-timi nadzemnými podlažiami. Vstup do objektu je jeden hlavný a dva vedľajšie vstupy z exteriéru na každej strane objektu. Jednotlivé podlažia sú prepojené centrálnymi schodiskami na oboch koncoch centrálnych chodieb, v schodiskovom priestore vybudovanom pri severnej a južnej fasáde objektu, kde sa nachádzajú aj výťahové šachty pre dva osobné výťahy.

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

Štruktúra ubytovacieho priestoru ZPS 2. nadzemného podlažia:

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

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

Štruktúra ubytovacieho priestoru ZOS 3. a 4. nadzemného podlažia:

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

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

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

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



Ostatná vybavenosť:

1. NP:

- 3x kancelária (1x sociálne pracovníčky, 1x riaditeľka zariadenia, 1x personalistka a prevádzková vedúca kuchyne)
- miestnosť vrchnej sestry, prípravovňa liekov
- terapeutická miestnosť
- práčovňa, žehliareň
- sklad použitej bielizne
- miestnosť s výlevkou a šatňou pre upratovačky
- 2x 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

2. NP:

- spoločenská miestnosť s kútikom pre zamestnancov
- sklad čistej bielizne

3. NP:

- miestnosť s výlevkou a šatňou pre upratovačky

4. NP:

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

1.4 Prevádzkové zabezpečenie

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o. je zariadenie s nepretržitou celoročnou prevádzkou. Prevádzka zariadenia je upravená tak, aby dôsledne zabezpečila všestrannosť a vysokú úroveň poskytovania komplexnej starostlivosti o ubytovaných občanov.

Administratívnu, sociálnu a opatrovateľskú starostlivosť, stravovanie, upratovanie, pranie a žehlenie bielizne zabezpečuje personál Zariadenia pre seniorov a ZOS Adonis, n. o. v zmysle zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení n. p.

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

Vykurovanie je centrálné na zemný plyn.



S použitou bielizňou sa manipuluje v sklade použitej bielizne a v pracovni, ktorá sa nachádza na prízemí a je vybavená 2 ks 8 kg automatické práčky, sušičkou 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 pracovne do žehliarne. Po vyžehlení sa na vozíkoch na to určených a označených preváža priamo do skriň klientov, event. do skladu čistej bielizne.

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

Pre imobilných klientov sa strava servíruje do nerezových uzatvárateľných termo obedárov.

V zariadení pracuje 43 pracovníkov.

1.5 Organizačná štruktúra:

Organizačno-ekonomický úsek:

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

Sociálny úsek:

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

Zdravotný úsek:

Zdravotnícky pracovník	4
Fyzioterapeut	1



1.6 Podmienky prevádzky a zásady ochrany zdravia ubytovaných a zamestnancov

- Vedenie ZPS a ZOS je povinné organizovať prevádzku účelne a hospodárne pri najefektívnejšom využití pracovníkov, pracovných pomôcok, liečebných a iných prostriedkov pri dodržiavaní maximálnej ochrany majetku, účinne riadiť a kontrolovať jednotlivé činnosti.
- V ZPS a ZOS sa musí zabezpečiť dodržanie všetkých zásad a predpisov BOZP, PO a hygieny. Prevádzka musí byť udržiavaná v čistote a poriadku. Všetci pracovníci musia dbať na dodržiavanie osobnej hygieny. Zamestnanci sú vybavení osobnými ochrannými prostriedkami podľa druhu vykonávaných činností, predovšetkým pracovným odevom a pracovnou obuvou.
Prevádzka má na 1. Nadzemnom podlaží šatňu pre zamestnancov, každý zamestnanec má pridelenú uzamykateľnú skrinku, ktorá je určená na osobné veci a pracovný odev. Vedľa šatne je miestnosť osobnej hygieny pre zamestnancov, ktorá je vybavená: umývadlom s tečúcou teplou a studenou vodou a WC. Šatňa je vetraná a centrálné vykurovaná.
- Prevádzka je vybavená dostatočným množstvom čistiacich a dezinfekčných prostriedkov, ako aj čistej bielizne.
- V ubytovacom zariadení sa umiestni na vhodnom a dostupnom mieste lekárnička prvej pomoci, ktorej vybavenie sa priebežne dopĺňa.
- V prípade úmrtia opatrovaného je táto skutočnosť bezodkladne oznámená najbližším rodinným príslušníkom a je privolaný lekár na obhliadku zosnulého. Telo je ponechané na lôžku po dobu 2 hodín. Zosnulý je upravený, označený, prikrytý plachtou, v miestnosti je otvorené okno. Spolubývajúci zosnulého je dočasne prevezený na náhradnú izbu. Je zhotovený Záznam o oznámení úmrtia blízkej osobe (príloha č. 1) a vedený Záznam o odovzdaní ľudských pozostatkov (príloha č. 2) 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.



1.7 Spôsob skladovania a manipulácie s posteľnou bielizňou a frekvencia jej výmeny

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

1.8 Spôsob a frekvencia bežného upratovania a celkového upratovania ubytovacieho zariadenia

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

Najmenej raz za štvrtrok, prípadne podľa potreby sa musí zabezpečiť všeobecné upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel a vyprášením matracov a prikrývok.

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

1.9 Poslanie a ciele zariadenia

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

Poslaním zariadenia je rozvíjať sociálne služby po kvantitatívnej aj kvalitatívnej stránke. Kvantitatívne v oblasti rozširovania služieb pre obyvateľov, ktorí si vyžadujú vo vyššej miere sociálno-zdravotné služby, a to na základe stále vysokej požiadavky na umiestňovanie 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 štandard kvality služieb. Prednosťou zariadenia je



otvorenosť voči novým prístupom v sociálnych službách. Hlavným cieľom všetkých zamestnancov a zariadenia je spokojnosť prijímateľov sociálnej služby, všestranný rozvoj a ich aktívny život.

1.10 Sociálny úsek

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

1.11 Nástup do zariadenia

Pri nástupe do zariadenia je potrebné predložiť:

ŽIADOSŤ A DOKLADY

- ✓ vypísaná žiadosť o umiestnení v našom zariadení
- ✓ právoplatné rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu
- ✓ rozhodnutie o výške dôchodku zo Sociálnej poisťovne
- ✓ Vyhlásenie o majetku fyzickej osoby na účely plnenia úhrady za sociálnu službu (podpis žiadateľa musí byť **úradne overený notárom** alebo **matrikou**)
- ✓ občiansky preukaz
- ✓ kartička poistenca

OD LEKÁRA

- ✓ **zdravotná dokumentácia** (odhlásiť klienta z evidencie obvodného lekára a doniesť doklad, ktorý obsahuje pečiatku, podpis lekára a aktuálny dátum)
- ✓ **Vyjadrenie lekára o zdravotnom stave žiadateľa** (+ prílohy: výter z nosa, hrdla a rekta na bacilonosičstvo, popis RTG snímku (priložiť fotokópiu vyšetrenia a nie staršie ako 1 mesiac)

1.12 Podmienky prijatia a odchodu zo zariadenia

Príjem klienta do ZPS je na dobu neurčitú. Príjem klienta do ZOS je na dobu určitú, na 2 roky.



Úhrada za pobyt, prerušenie pobytu

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

Za dni prerušenia poskytovania starostlivosti v zariadení platí klient úhradu len za bývanie, a to v plnej výške.

Ukončenie pobytu v zariadení

Pobyt klienta v ZPS sa končí:

- odchodom zo zariadenia
- úmrtím

Pobyt klienta v ZOS sa končí:

- odchodom zo zariadenia
- úmrtím
- uplynutím zmluvnej doby určitej

1.13. Práva a povinnosti prijímateľov sociálnej služby

Prijímateľ sociálnej služby má právo na:

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



Prijímateľ sociálnej služby má povinnosť:

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

1.14 Povinnosti poskytovateľa sociálnej služby

Poskytovateľ je povinný:

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

1.15 Stravovanie

Čas vydávania stravy:

raňajky	7:30 hod – 8:30 hod
desiata	9:30 hod – 10:00 hod
obed klient	11:30 hod – 12:30 hod
olovrant	15:00 hod – 15:30 hod
večera	17:00 hod – 18:00 hod



II. večera pre diabetikov

20:00 hod – 20:30 hod

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

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

1.16 Terapeutická činnosť a kultúrno-spoločenské akcie

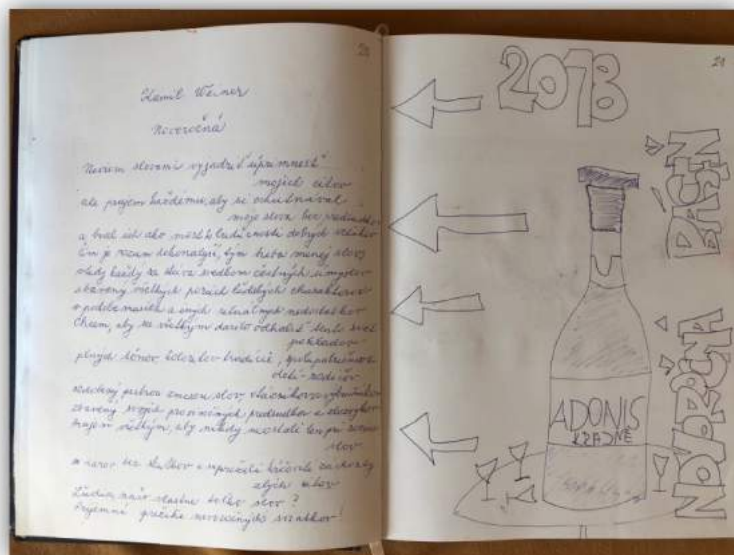
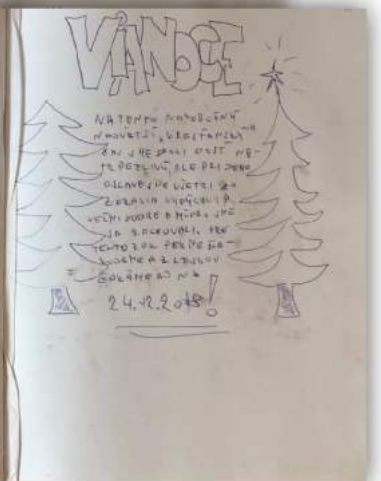
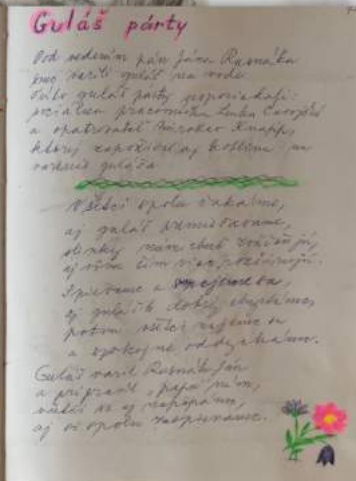
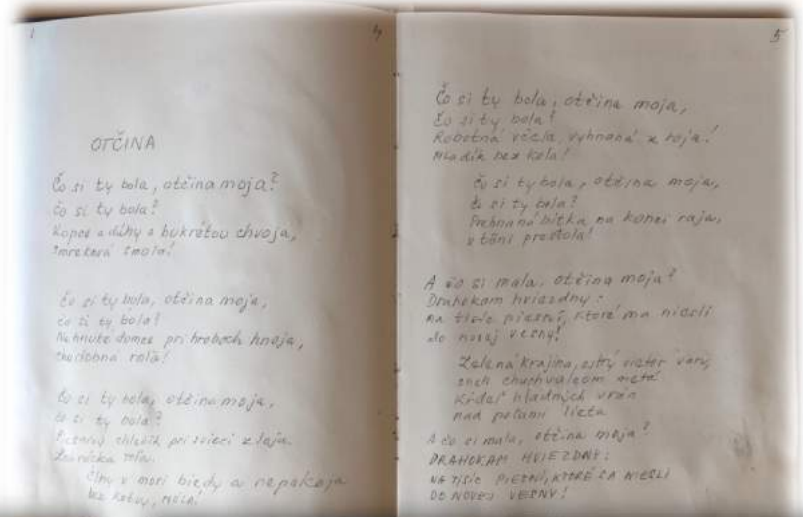
V zariadení sú denne poskytované terapie rôzneho charakteru, zamerané na zlepšenie kvality života jednotlivca, zmobilizovanie jeho vnútornej kapacity a kapacity jeho sociálnych vzťahov smerom k zmierneniu napätia v jednotlivcovi a v jeho sociálnom systéme. Pre nás je to každodenná odborná práca s klientmi.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

Pri liečbe fyzických a psychických ochorení má svoj podiel hlavne literárny text a prvky s ním spojené. Ľuďom pomáha zabudnúť na ich bolesti, utrpenia a prináša útechu.

Biblioterapia je definovaná ako metóda psychoterapie, využívajúca liečebné a podporné účinky čítania. Biblioterapia v kombinácii s ďalšími terapiami môže klientovi napomôcť, alebo jej účinok ešte zosilniť. V našom zariadení ju využívame v kombinácii s prvkami arteterapie- liečba výtvarným umením, hlavne v práci s drevom. Dôležitosť jej využívania je hlavne z dôvodu pôsobenia na vnútro človeka, podporuje jeho tvorivý potenciál a schopnosť



sebapoznania. Klienti si vedú aj kroniku, do ktorej zapisujú hlavne kultúrno-spoločenské akcie a vlastnú literárnu tvorbu.





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



Každého klienta 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 duchovnej zložky využívame **Spirituálnu terapiu** ako druh liečenia, ktorú zabezpečujeme pravidelnými / 2 X do mesiaca / Službami Božími s Evanjelickým a Rímsko-katolíckym p. fa





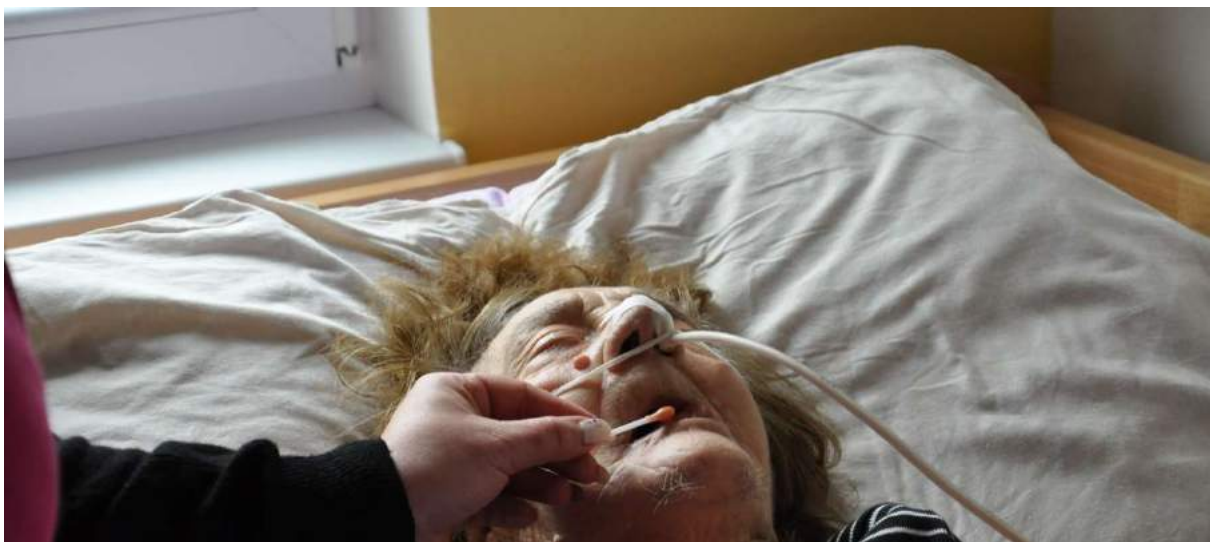
Neoddeliteľnou súčasťou je aktivizácia **kognitívnych funkcií**, ktorej cieľom je udržanie dobrých pamäťových schopností aj vo vyššom veku. Vnímame ju ako podporný nástroj zmien v spoločnosti, posilnenie zdravého sebavedomia, sebarealizácia, nadviazanie na vedomosti získané počas života a poskytnutie spoločenského priestoru na udržanie dôstojnosti života seniorov v rámci ich komunity.

Závažne dezorientované osoby sa nesnažíme orientovať v realite, ale využívame metódu **Validácie**, ktorej základnými princípmi je prijať klientove emócie, povedať mu, že jeho emócie sú pravdivé. V metóde validácie používame schopnosť vcítiť sa a priblížiť vnútornému prežívaniu dezorientovanej starej osoby. Vcítением sa „chodením v topánkach toho druhého“- sa dosiahne dôvera. Dôvera vytvorí istotu, istota silu, sila obnoví sebavedomie, a tým sa zníži stres.



Paliatívna starostlivosť

Klientom v terminálnom štádiu ochorenia poskytujeme hlavne paliatívnu starostlivosť. Uspokojujeme hlavne chuťové, čuchové zmysly.





1.17 Kultúrno - spoločenská činnosť za rok 2017

Január

V tomto mesiaci sa uskutočnila súťaž v spoločenských hrách. Súťažilo sa v hre „Človeče nehnevaj sa“ a v kartách – postupová sedmička. Pre všetkých sa podávala káva, alebo teplučký čaj.

Február

Fašiangové obdobie nesmie chýbať ani v našom zariadení. Vyrábali sme masky, spievali a tancovali. O „Fašiangovú zábavu“ sa nám postarala spevácka skupina „Hrachovienka“.

Marec

Keď končí vláda zimy a nastáva jar, zobúdz sa príroda. V zariadení sme privítali jar úpravou okolia, hlavne trávnikov a sadením muškátov a iných kvietkov.

Apríl

Mesiac apríl – mesiac lesov. Na túto tému sme zrealizovali besedu a vysadili Ibišteky. Na konci mesiaca sme vyrobili „Máj“ a za spevu a dobrej nálady sme ho aj slávnostne postavili.

Máj

Najkrajšou udalosťou v zariadení bol „Deň matiek“, ktorý nám prišli spríjemniť deti zo ZŠ Krajné. Svojim spevom, recitáciou a scénkami, vyčarili na tvárach našich klientov nie len úsmev, ale aj slzy dojatia.

Jún

V tomto mesiaci sme hlavne športovali. Zrealizovali sme „Športové hry“, ktoré spočívali v disciplínach – futbal, stacionárny bicykel, cvičme v rytme s hudbou.

Júl

Svojou návštevou nás poctil „Evanjelický spevácky zbor“, ktorý sa postaral o krásny kultúrny program. Nábožné piesne sa šírili celým zariadením. Zaspievali aj imobilným ležiacim klientom priamo v izbách.

August

Celé leto sme venovali prechádzkam a vychádzkam do okolia dediny. Chodili sme s klientmi aj nakupovať do miestnych potravín.

September



Pod vedením nášho klienta sme vonku v kotline varili „Guláš na vode“. Bola to Guláš párty ako sa patrí. Pri hudbe, tanci a dobrom nealko pivku. Klientka aj báseň zložila:

„Všetci spolu čakáme, aj guláš premiešavame,
Slinky nám chuť zväčšujú, aj vôňu čím ďalej rozširujú.
Spievame a smežeme sa, aj gulášik dobrý chystáme,
Potom všetci najeme sa a spokojne oddycháme.“

Október

Najzaujímavejšia akcia v mesiaci bolo sušenie dubákov na vianočnú kapustnicu a bylínok na čaj. Usporiadali sme aj besedu na tému „zdravý životný štýl a význam bylín“.

November

Usporiadali sme súťaž v lúštení krížoviek a boli sme sami prekvapení aký záujem zo strany klientov bol. Súťažili aj v dvojiciach aj v trojiciach, podľa svojich možností a schopností aj klienti s ťažkým zdravotným postihnutím.

December

V tomto adventnom období sme sa venovali hlavne prípravám na vianočné sviatky. Piekli sme medovníčky, vyrábali vianočné ozdoby, počúvali a spievali koledy. Deti zo ZŠ u nás vystúpili so svojou „Vianočnou besiedkou“. Prišiel aj Mikuláš s čertom a anjelom, ktorí všetkých obdarovali Mikulášskymi balíčkami. Vianoce nám prišiel spríjemniť evanjelický zbor. Za sprievodu gitary spievali nábožné piesne a vianočné koledy.





1.18 Rada obyvateľov

Klienti umiestnení v zariadení ADONIS n.o., sa podľa svojich možností a síl podieľajú na organizovaní spoločného života v zariadení prostredníctvom svojich zástupcov, ktorých volia do **rady obyvateľov**. Rada je volená na jeden rok v počte troch členov, na členskej schôdzi občanov, nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných.

Občania umiestnení v zariadení prostredníctvom rady riešia zistené nedostatky, podávajú návrhy na zlepšenie životných podmienok klientov v zariadení. Rada obyvateľov po zvážení predkladá návrh na riešenie, prípadne realizáciu riaditeľke zariadenia.

Rada 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



- ✓ výbor 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 riaditeľke ADONIS n.o.

Klienti umiestnení v našom zariadení si musia byť vedomí, že k pokojnému životu nestačí len kvalitná starostlivosť zo strany zamestnancov, ale predovšetkým pozitívne vzájomné vzťahy klientov, na základe vzájomnej úcty a pomoci. Je preto potrebné, aby každý klient umiestnený v zariadení dbal o svoju česť, dobrú povesť a vystríhal sa všetkého, čo by spolunažívanie mohlo narušiť. K tomu prispeje aj dodržiavanie tohto domáceho poriadku.

1.19 ZDRAVOTNÝ ÚSEK

Pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby v roku 2017 poskytovalo 15 opatrovateľov pod vedením vrchnej sestry, staničnej sestry a dvoch zdravotných sestier.

Zdravotná starostlivosť je v zariadení ADONIS n.o., zabezpečená obvodným lekárom v mieste pôsobenia zariadenia. Obvodný lekár navštevuje zariadenie pravidelne jedenkrát za 2 týždne a podľa potreby sú privolaní i mimo pravidelných návštev.

Lieky do liekoviek pripravuje hlavná sestra resp. jej zástupkyňa podľa pokynov lekára a vydáva ich službukonajúci personál. Denná služba podá lieky každému klientovi k strave, zároveň dozerá na riadne užívanie liekov. Všetky inak užívané lieky sa zhromažďujú v sesterni, aby tak boli zabezpečené a nemohlo dôjsť k ich zneužitiu alebo požitiu neoprávnenou osobou.

Ak klient odíde na dovolenku, t. j. na viac ako jeden deň, hlavná sestra resp. zástupkyňa vrchnej sestry prichystá lieky s ich presným užívaním. Ak je klient zo zdravotných dôvodov umiestnený v nemocničnom zariadení, ponechá sa mu miesto v zariadení do jeho príchodu.

Klienti navštevovali ambulancie podľa objednaného harmonogramu vrchnej sestry a plánu vyšetrení a kontroly.



Do zariadenia pravidelne dochádza aj odborný lekár psychiater a zdravotná sestra z ADOS, ktorá vykonáva odborné zdravotné úkony na odporúčenie odborných lekárov.

Lieky podľa ordinácii pravidelne predpisuje obvodná lekárka, ktorá starostlivo dbá na preskripciu lieku a dodržiavanie dávkovania.

Zdravotný stav, liečba a opatrovateľské úkony sú vykonávané podľa presne stanovených pravidiel a manuálu, ktorý je k dispozícii každému zamestnancovi.

1.20 OPATROVATEĽSKÝ ÚSEK

Činnosti opatrovateľského úseku sú poskytované v zmysle zákona o sociálnych službách.

Úkony pri celkovej opatrovateľskej starostlivosti o klientov zabezpečovaných opatrovateľkami koordinuje vrchná sestra.

V roku 2017 sa vykonávala pomoc a dohľad pri nasledujúcich činnostiach s ohľadom na individuálny prístup k potrebám klientov:

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

Fyzioterapeut vykonáva tieto pracovné činnosti :

- stanovenie diagnózy, určenie príčiny problémov
- navrhnutie rehabilitačného plánu, rady cvičení



- rehabilitácie

- zotavovanie klientov po zraneniach, operáciách, aj tých, čo majú iné problémy s pohybovým aparátom
- udržiava, podporuje, obnovuje maximálnu funkčnú zdatnosť alebo spomaľuje progresiu u klientov s vrodenou chybou, chorobou alebo úrazom s cieľom prinavrátiť stratené schopnosti alebo funkcie ľudského organizmu ako celku.
- zhodnocuje funkčné poruchy a pohybový potenciál klienta v rámci komplexného vyhodnotenia fyzioterapeutickej starostlivosti a dbá na prevenciu na udržanie prinavrátených schopností klienta alebo funkcií ľudského organizmu ako celku
- využíva v liečbe špeciálne manuálne postupy, techniky a metodiky.

2. ROČNÁ ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA A ZHODNOTENIE ZÁKLADNÝCH ÚDAJOV V NEJ OBSIAHNUTÝCH

<u>MAJETOK</u>	<u>ROK 2017</u>
Krátkodobé pohľadávky	10 922,58
Finančné účty	132 410,69
Časové rozlíšenie	45 141,92
Materiál na sklade	500,02
Majetok celkom	181 137,49
Výsledok hospodárenia	- 43 652,32
Dlhodobé záväzky	1 038,15
Rezervy	7 998,02
Krátkodobé záväzky	206 298,72
<u>Vlastné a cudzie zdroje celkom</u>	<u>181 137,49</u>

Výnosy organizácie v roku 2017 predstavovali celkom 724 045,45 €, náklady organizácie boli vo výške 767 697,67 €. Nezisková organizácia v rámci svojej činnosti vytvorila stratu k 31. 12. 2017 vo výške 43 652,32 €.



3. PREHLAD O NÁKLADOCH A VÝNOSOCH

	Výnosy /v EUR/	Náklady /v EUR/	Zostatok k 31.12.2017
Celkom	724 045,45	767 697,67	- 43 652,32

Prehľad výnosov	
Tržby z predaja služieb	338 414,98
Úroky	0,65
Prijaté príspevky od iných organizácií	0,00
Dotácie	262 111,28

Prehľad nákladov	
Spotreba materiálu	128 435,97
Spotreba energie	28 061,75
Náklady na reprezentáciu	27,61
Ostatné služby	149 062,67
Mzdové náklady	190 919,05
Zákonné sociálne poistenie a zdravotné poistenie	65 141,38
Zákonné sociálne náklady	11 512,13
Ostatné dane a poplatky	404,10
Ostatné pokuty a penále	99,55
Osobitné náklady	97 316,92
Iné ostatné náklady	2 871,65



3.1 Dosiahnutý hospodársky výsledok

Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o. navrhuje, aby dosiahnutá strata za rok 2017 bola vysporiadaná zo ziskov minulých období a zvyšok straty zostal neuhradený na nevysporiadanom výsledku hospodárenia minulých rokov..

4. STAV A POHYB MAJETKU A ZÁVÄZKOV ORGANIZÁCIE

Stav aktív a pasív k 31.12.2017 predstavuje sumu 181 137,49 eur.

1. Obežný majetok čiastku	143 833,29
2. Z toho finančný majetok čiastku	132 410,69
3. Vlastné zdroje krytia majetku čiastku	- 79 286,12
4. Cudzie zdroje krytia majetku čiastkou z toho	215 334,89
5. - dlhodobé záväzky čiastkou	1 038,15
6. – krátkodobé záväzky čiastkou	206 298,72
7. – rezervy	7 998,02
8. Oprávky k dlhodobému hmotnému majetku čiastkou	1 065,00
9. Oprávky k dlhodobému nehmotnému majetku čiastkou	0,00

4.1 Predpokladaný vývoj

V roku 2018 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.

5. ZMENY A NOVÉ ZLOŽENIE ORGANIZÁCIE

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

ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

neziskovej účtovnej jednotky
v sústave podvojného účtovníctva



zostavená k **3 1 . 1 2 . 2 0 1 7**

Číselné údaje sa zarovnávajú vpravo, ostatné údaje sa píšú zľava. Nevyplnené riadky sa ponechávajú prázdne.
Údaje sa vyplňajú paličkovým písmom (podľa tohto vzoru), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to čiernou alebo tmavomodrou farbou.


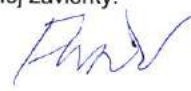

Á Ā B Ć D É F G H Í J K L M N O P Q R Š T Ú V X Ý Ž 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Daňové identifikačné číslo 2 1 2 0 3 4 3 7 8 6	Účtovná závierka <input checked="" type="checkbox"/> riadna <input checked="" type="checkbox"/> zostavená <input type="checkbox"/> mimoriadna <input checked="" type="checkbox"/> schválená (vyznačí sa x)	Za obdobie	Mesiac Rok
IČO 5 0 4 5 1 5 9 6			od 0 1 2 0 1 7
SID SK NACE 8 7 . 3 0 . 0			do 1 2 2 0 1 7
		Bezprostredne predchádzajúce obdobie	od 0 1 2 0 1 6
			do 1 2 2 0 1 6

Priložené súčasti účtovnej závierky	
<input checked="" type="checkbox"/> Súvaha (Úč NUJ 1-01)	<input checked="" type="checkbox"/> Poznámky (Úč NUJ 3-01)
<input checked="" type="checkbox"/> Výkaz ziskov a strát (Úč NUJ 2-01)	(vyznačí sa x)

Obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky Z a r i a d e n i e p r e s e n i o r o v a Z O S A d o n i s , n . o .

Sídlo účtovnej jednotky	
Ulica K R A J N É	Číslo 2 9 2
PSČ Obec 9 1 6 1 6 K r a j n é	
Číslo telefónu 0 /	Číslo faxu 0 /
E-mailová adresa	

Zostavená dňa: 0 9 . 0 4 . 2 0 1 8	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: 1 2 . 0 4 . 2 0 1 8			

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	38 316,00	1 065,00	37 251,00	
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	38 316,00	1 065,00	37 251,00	
Pozemky (031)	010		x		
Umelecké diela a zbierky (032)	011		x		
Stavby 021 - (081 - 092 AÚ)	012	38 316,00	1 065,00	37 251,00	
Samostatné huteľné veci a súbory huteľných vecí 022 - (082 + 092 AÚ)	013				
Dopravné prostriedky 023 - (083 + 092 AÚ)	014				
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	143 833,29		143 833,29	12 919,79
1.	Zásoby r. 031 až r. 036	030	500,02		500,02	
	Materiál (112+119) - 191	031	500,02		500,02	
	Nedokončená výroba a polotovary vlastnej výroby (121+122) - (192 + 193)	032				
	Výrobky (123 - 194)	033				
	Zvieratá (124 - 195)	034				
	Tovar (132+139) - 196	035				
	Poskytnuté prevádzkové preddavky na zásoby (314 AÚ - 391 AÚ)	036				
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	10 922,58		10 922,58	191,20
	Pohľadávky z obchodného styku ((311 AÚ až 314 AÚ) - 391 AÚ)	043				
	Ostatné pohľadávky (315 AÚ - 391 AÚ)	044	10 922,58		10 922,58	191,20
	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	132 410,69		132 410,69	12 728,59
	Pokladnica (211 + 213)	052	128 408,27	x	128 408,27	12 728,32
	Bankové účty (221 AÚ + 261)	053	4 002,42	x	4 002,42	0,27
	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	53,20		53,20	
1.	Náklady budúcich období (381)	058	53,20		53,20	
	Príjmy budúcich období (385)	059				
Majetok spolu r. 001 + r. 029 + r. 057		060	182 202,49	1 065,00	181 137,49	12 919,79

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	-79 286,12	-35 633,80
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 účastín (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	-35 633,80	
4.	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie r.060 - (r.062 + r.068 + r.072 + r.074 + r.101)	073	-43 652,32	-35 633,80
B.	Cudzie zdroje spolu r. 075 + r.079 + r. 087 + r. 097	074	215 334,89	36 024,95
1.	Rezervy r. 076 až r. 078	075	7 998,02	1 076,80
	Rezervy zákonné (451 AÚ)	076		
	Ostatné rezervy (459 AÚ)	077		
	Krátkodobé rezervy (323 + 451 AÚ + 459 AÚ)	078	7 998,02	1 076,80
2.	Dlhodobé záväzky r. 080 až r. 086	079	1 038,15	46,92
	Záväzky zo sociálneho fondu (472)	080	1 038,15	46,92
	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	206 298,72	34 901,23
	Záväzky z obchodného styku (321 až 326) okrem 323	088	39 553,18	24 098,12
	Záväzky voči zamestnancom (331+333)	089	21 377,32	3 436,92
	Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami (336)	090	41 471,43	5 887,21
	Daňové záväzky (341 až 345)	091	7 726,17	1 478,98
	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	96 170,62	
4.	Bankové výpomoci a pôžičky r. 098 až r. 100	097		
	Dlhodobé bankové úvery (461 AÚ)	098		
	Bežné bankové úvery (231 + 232 + 461 AÚ)	099		
	Prijaté krátkodobé finančné výpomoci (241 + 249)	100		
C.	Časové rozlíšenie spolu r. 102 až r. 103	101	45 088,72	12 528,64
	Výdavky budúcich období (383)	102		
	Výnosy budúcich období (384)	103	45 088,72	12 528,64
Vlastné zdroje a cudzie zdroje spolu r. 061 + r. 074 + r. 101		104	181 137,49	12 919,79

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	128 435,97		128 435,97	1 800,08
502	Spotreba energie	02	28 061,75		28 061,75	
504	Predaný tovar	03				
511	Opravy a udržiavanie	04	52 779,89		52 779,89	10,00
512	Cestovné	05				
513	Náklady na reprezentáciu	06	27,61		27,61	47,40
518	Ostatné služby	07	149 062,67		149 062,67	32 655,02
521	Mzdové náklady	08	190 919,05		190 919,05	13 895,88
524	Zákonné sociálne poistenie a zdravotné poistenie	09	65 141,38		65 141,38	4 848,87
525	Ostatné sociálne poistenie	010				
527	Zákonné sociálne náklady	011	11 512,13		11 512,13	686,06
528	Ostatné sociálne náklady	012				
531	Daň z motorových vozidiel	013				
532	Daň z nehnuteľností	014				
538	Ostatné dane a poplatky	015	404,10		404,10	
541	Zmluvné pokuty a penále	016				
542	Ostatné pokuty a penále	017	99,55		99,55	
543	Odpísanie pohľadávky	018				
544	Úroky	019				
545	Kurzové straty	020				
546	Dary	021	40 000,00		40 000,00	
547	Osobitné náklady	022	97 316,92		97 316,92	
548	Manká a škody	023				
549	Iné ostatné náklady	024	2 871,65		2 871,65	52,68
551	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	025	1 065,00		1 065,00	
552	Zostatková cena predaného dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	026				
553	Predané cenné papiere	027				
554	Predaný materiál	028				
555	Náklady na krátkodobý finančný majetok	029				
556	Tvorba fondov	030				
557	Náklady na precenenie cenných papierov	031				
558	Tvorba a zúčtovanie opravných položiek	032				
561	Poskytnuté príspevky organizačným zložkám	033				
562	Poskytnuté príspevky iným účtovným jednotkám	034				
563	Poskytnuté príspevky fyzickým osobám	035				
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	767 697,67		767 697,67	53 995,99

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	338 414,98		338 414,98	18 362,19
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	2 098,08		2 098,08	
623	Aktivácia dlhodobého nehmotného majetku	048				
624	Aktivácia dlhodobého hmotného majetku	049				
641	Zmluvné pokuty a penále	050				
642	Ostatné pokuty a penále	051				
643	Platby za odpísané pohľadávky	052				
644	Úroky	053	0,65		0,65	
645	Kurzové zisky	054				
646	Prijaté dary	055	121 419,81		121 419,81	
647	Osobitné výnosy	056				
648	Zákonné poplatky	057	-0,10		-0,10	
649	Iné ostatné výnosy	058	0,75		0,75	
651	Tržby z predaja dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	059				
652	Výnosy z dlhodobého finančného majetku	060				
653	Tržby z predaja cenných papierov a podielov	061				
654	Tržby z predaja materiálu	062				
655	Výnosy z krátkodobého finančného majetku	063				
656	Výnosy z použitia fondu	064				
657	Výnosy z precenenia cenných papierov	065				
658	Výnosy z nájmu majetku	066				
661	Prijaté príspevky od organizačných zložiek	067				
662	Prijaté príspevky od iných organizácií	068				
663	Prijaté príspevky od fyzických osôb	069				
664	Prijaté členské príspevky	070				
665	Príspevky z podielu zaplatenej dane	071				
667	Prijaté príspevky z verejných zbierok	072				
691	Dotácie	073	262 111,28		262 111,28	
Účtovná trieda 6 spolu r. 39 až r. 73		074	724 045,45		724 045,45	18 362,19
Výsledok hospodárenia pred zdanením r. 74 - r. 38		075	-43 652,22		-43 652,22	-35 633,80
591	Daň z príjmov	076	0,10		0,10	
595	Dodatočné odvody dane z príjmov	077				
Výsledok hospodárenia po zdanení (r. 75 - (r.76 + r.77)) (+/-)		078	-43 652,32		-43 652,32	-35 633,80

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
Mgr. Petra Juríková	riadiateľka

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	22	2
- z toho počet vedúcich zamestnancov	4	1
Počet dobrovoľníkov vyslaných účtovnou jednotkou		
Počet dobrovoľníkov, ktorí vykonávali dobrovoľnícku činnosť pre účtovnú jednotku počas účtovného obdobia		

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

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

Áno

Nie

Čl. II (2) Zmeny účtovných zásad a metód

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

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

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

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

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

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

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

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

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 preddávky 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											
Prírastky			38 316								38 316
Úbytky											
Presuny											
Stav na konci bežného účtovného obdobia			38 316								38 316
Oprávky											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia											
Prírastky			1 065								1 065
Úbytky											
Stav na konci bežného účtovného obdobia			1 065								1 065
Opravné položky											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia											
Prírastky											
Úbytky											
Stav na konci bežného účtovného obdobia											
Zostatková hodnota											
Stav na začiatku bežného účtovného obdobia											
Stav na konci bežného účtovného obdobia			37 251								37 251

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		10 922
Ostatné pohľadávky	044		
Zúčtovanie so Sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami	045		
Daňové pohľadávky	046		
Pohľadávky z dôvodu finančných vzťahov k štátnemu rozpočtu a rozpočtom územnej samosprávy	047		
Pohľadávky voči účastníkom združení	048		
Spojovací účet pri združení	049		
Iné pohľadávky	050		

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

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

Druh pohľadávky	Stav na konci bežného účtovného obdobia	Stav na konci bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia
Pohľadávky do lehoty splatnosti	1 548	191
Pohľadávky po lehote splatnosti	9 374	
Pohľadávky spolu	10 922	191

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		-35 634			-35 634
Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie	073	-35 634	-43 652	-35 634		-43 652
Spolu		-35 634	-79 286	-35 634		-79 286

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

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

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

Názov položky	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
Účtovná strata	35 634
Vysporiadanie účtovnej straty	
Zo základného imania	
Z rezervného fondu	
Z fondu tvoreného zo zisku	
Z ostatných fondov	
Z nerozdeleného zisku minulých rokov	
Prevod do nevysporiadaného výsledku hospodárenia minulých rokov	35 634
Iné	

Čl. III (14) Cudzie zdroje

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

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

Druh rezervy	Predpokladaný rok použitia rezervy	Stav na začiatku bežného účtovného obdobia	Tvorba rezerv	Použitie rezerv	Zrušenie alebo zníženie rezerv	Stav na konci bežného účtovného obdobia
Jednotlivé druhy krátkodobých zákonných rezerv	2018	927	6 698	927		6 698
Jednotlivé druhy dlhodobých zákonných rezerv						
Zákonné rezervy spolu		927	6 698	927		6 698
Jednotlivé druhy krátkodobých ostatných rezerv	2018	150	1 300	150		1 300
Jednotlivé druhy dlhodobých ostatných rezerv						
Ostatné rezervy spolu		150	1 300	150		1 300
Rezervy spolu	x	1 077	7 998	1 077		7 998

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

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

Opis záväzku	Stav na začiatku bežného účtovného obdobia	Prírastky (+)	Úbytky (-)	Stav na konci bežného účtovného obdobia
Záväzok na zákl.kúpnych zmlúv-krátkodobý majetok		95 620		95 620
Záväzok-vysporiadanie platieb voči klientom zariadenia	420	2 378	1 250	1 548
Spolu	420	97 998	1 250	97 168

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

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

Druh záväzkov	Stav na konci bežného účtovného obdobia	Stav na konci bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia
Záväzky po lehote splatnosti	18 276	7 776
Záväzky do lehoty splatnosti so zostatkovou dobou splatnosti do jedného roka	5 101	15 598
Krátkodobé záväzky spolu	23 377	23 374
Záväzky so zostatkovou dobou splatnosti od jedného do piatich rokov vrátane		
Záväzky so zostatkovou dobou splatnosti viac ako päť rokov		
Dlhodobé záväzky spolu		
Krátkodobé a dlhodobé záväzky spolu	23 377	23 374

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

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

Sociálny fond	Hodnota BO	Hodnota PO
Stav k prvému dňu účtovného obdobia	47	
Tvorba na ťarchu nákladov	1 020	76
Tvorba zo zisku		
Čerpanie	29	29
Stav k poslednému dňu účtovného obdobia	1 038	47

Čl. III (15) Časové rozlíšenie výnosov budúcich období

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

Položky výnosov budúcich období z dôvodu	Stav na konci bezprostredne predchádzajúceho účtovného obdobia	Prirastky	Úbytky	Stav na konci bežného účtovného obdobia
bezodplatne nadobudnutého dlhodobého majetku				
dlhodobého majetku obstaraného z dotácie				
dlhodobého majetku obstaraného z finančného daru				
zostatku dotácie zo štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov Európskej únie		45 718		45 718
zostatku dotácie z rozpočtu obce alebo z rozpočtu vyššieho územného celku				
zostatku grantu				
zostatku podielu zaplatenej dane				
dlhodobého majetku obstaraného z podielu zaplatenej dane				
nepoužitého sponzorského				
dlhodobého majetku obstaraného zo sponzorského				
výnosy za 1/2017	12 529		12 529	

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	336 131	18 363
	ubytovanie zamestnancov	506	
	stravovanie zamestnancov	1 778	
aktivácia vnútropod.služieb		2 098	

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

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

Položka výnosov	Hodnota BO	Hodnota PO
Prijaté dary	121 420	

Čl. IV (3) Dotácie a granty

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

Opis dotácie alebo grantu	Výška dotácie alebo grantu
Dotácie zo štátneho rozpočtu	307 200

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	267 573	13 899
nájomné	122 565	32 000
krátkodobý majetok	100 699	
stravovanie dôchodcov	97 211	
opravy a udržiavanie	52 780	
dary	40 000	
spotreba materiálu	28 237	
spotreba energie	28 062	
dary	40 000	
upratovanie a pranie	10 086	
spracovanie účtovníctva	8 437	
telefón,internet	2 445	

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

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

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

Miesto pre ďalšie záznamy

Miesto pre ďalšie záznamy

ÚJ otvorila účtovné knihy z dôvodu zaúčtovania nespotrebovanej dotácie za rok 2017 vo výške 45 088,72 €.

Ing. Iveta Kolenová
Licencia SKAU č. 879

SPRÁVA NEZÁVISLÉHO AUDÍTORA
k účtovnej závierke za rok 2017

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 2017, 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 2017 a výsledku jej hospodárenia za rok končiaci sa k uvedenému dátumu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).

Základ pre názor

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

Zodpovednosť štatutárneho orgánu za účtovnú závierku

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

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

Zodpovednosť audítora za audit účtovnej závierky

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

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

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

- Identifikujem a posudzujem riziká významnej nesprávnosti účtovnej závierky, či už v dôsledku podvodu alebo chyby, navrhujem a uskutočňujem audítorské postupy reagujúce na tieto riziká a získavam audítorské dôkazy, ktoré sú dostatočné a vhodné na poskytnutie základu pre môj názor. Riziko neodhalenia významnej nesprávnosti v dôsledku podvodu je vyššie ako toto riziko v dôsledku chyby, pretože podvod môže zahŕňať tajnú dohodu, falšovanie, úmyselné vynechanie, nepravdivé vyhlásenie alebo 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 spochybníť schopnosť Spoločnosti nepretržite pokračovať v činnosti. Ak dospejem k záveru, že významná neistota existuje, som povinná upozorniť v mojej správe audítora na súvisiace informácie uvedené v účtovnej závierke alebo, ak sú tieto informácie nedostatočné, modifikovať môj názor. Moje závery vychádzajú z audítorských dôkazov získaných do dátumu vydania mojej správy audítora. Budúce udalosti alebo okolnosti však môžu spôsobiť, že Spoločnosť prestane pokračovať v nepretržitej činnosti.
- Hodnotím celkovú prezentáciu, štruktúru a obsah účtovnej závierky vrátane informácií v nej uvedených, ako aj to, či účtovná závierka zachytáva uskutočnené transakcie a udalosti spôsobom, ktorý vedie k ich vernému zobrazeniu.

Správa k ďalším požiadavkám zákonov a iných právnych predpisov

Správa k informáciám, ktoré sa uvádzajú vo výročnej správe

Štatutárny orgán je zodpovedný za informácie uvedené vo výročnej správe, zostavenej podľa požiadaviek zákona o účtovníctve. Môj vyššie uvedený názor na účtovnú závierku sa nevzťahuje na iné informácie vo výročnej správe.

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

Výročnú správu som ku dňu vydania správy audítora z auditu účtovnej závierky nemala k dispozícii.

Keď získam výročnú správu, posúdim, či výročná správa Spoločnosti obsahuje informácie, ktorých uvedenie vyžaduje zákon o účtovníctve, a na základe prác vykonaných počas auditu účtovnej závierky, vyjadrím názor, či:

- informácie uvedené vo výročnej správe zostavenej za rok 2017 sú v súlade s účtovnou závierkou za daný rok,

- výročná správa obsahuje informácie podľa zákona o účtovníctve.

Okrem toho uvediem, či som zistila významné nesprávnosti vo výročnej správe na základe mojich poznatkov o účtovnej jednotke a situácii v nej, ktoré som získala počas auditu účtovnej závierky.

12. apríla 2018

Kolenová

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



SPRÁVA NEZÁVISLÉHO AUDÍTORA

Zakladateľom, správnej a dozornej rade neziskovej organizácie Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o. k výročnej správe

v zmysle § 27 odsek 6 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“)

- I. Overila som účtovnú závierku spoločnosti Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o., (ďalej aj „Spoločnosť“) k 31. decembru 2017 uvedenú v prílohe č. 1 priloženej výročnej správy Spoločnosti, ku ktorej som dňa 12. apríla 2018 vydala správu nezávislého audítora z auditu účtovnej závierky v nasledujúcom znení:

Správa z auditu účtovnej závierky

Názor

Uskutočnila som audit účtovnej závierky neziskovej organizácie Zariadenie pre seniorov a ZOS Adonis, n. o., 916 16 Krajné 292, (ďalej len „Spoločnosť“), ktorá obsahuje súvahu k 31. decembru 2017, 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 2017 a výsledku jej hospodárenia za rok končiaci sa k uvedenému dátumu podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“).

Základ pre názor

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

Zodpovednosť štatutárneho orgánu za účtovnú závierku

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

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

Zodpovednosť audítora za audit účtovnej závierky

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

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

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

- Identifikujem a posudzujem riziká významnej nesprávnosti účtovnej závierky, či už v dôsledku podvodu alebo chyby, navrhujem a uskutočňujem audítorské postupy reagujúce na tieto riziká a získavam audítorské dôkazy, ktoré sú dostatočné a vhodné na poskytnutie základu pre môj názor. Riziko neodhalenia významnej nesprávnosti v dôsledku podvodu je vyššie ako toto riziko v dôsledku chyby, pretože podvod môže zahŕňať tajnú dohodu, falšovanie, úmyselné vynechanie, nepravdivé vyhlásenie alebo 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 spochybniť 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.

II. Správa k ďalším požiadavkám zákonov a iných právnych predpisov

Správa k informáciám, ktoré sa uvádzajú vo výročnej správe – dodatok správy nezávislého audítora

Štatutárny orgán je zodpovedný za informácie uvedené vo výročnej správe, zostavenej podľa požiadaviek zákona o účtovníctve. Mój vyššie uvedený názor na účtovnú závierku sa nevzťahuje na iné informácie vo výročnej správe.

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

Posúdila som, či výročná správa Spoločnosti obsahuje informácie, ktorých uvedenie vyžaduje zákon o účtovníctve.

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

- informácie uvedené vo výročnej správe zostavenej za rok 2017 sú v súlade s účtovnou závierkou za daný rok,
- výročná správa obsahuje informácie podľa zákona 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 nezistila významné nesprávnosti vo výročnej správe, ktorú som dostala po dátume vydania tejto správy audítora. V tejto súvislosti neexistujú žiadne zistenia, ktoré by som mala uviesť.

29. júna 2018

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

