

HML socialis, o. z., Bidovce 308, 044 45 Bidovce
Prevádzkovateľ špecializovaného zariadenia a zariadenia pre seniorov Dom sv. Huga z
Grenoble

VÝROČNÁ SPRÁVA
o hospodárení a činnosti poskytovateľa sociálnej služby
za rok 2024
od 1.1.2024 do 31.12.2024
podľa § 67a Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách

v Bidovciach, máj 2025

Predkladá: JUDr. Pavol Hudák
predseda občianskeho združenia

HML socialis, o.z.
044 45 Bidovce 308
IČO: 53 995 686
2

O b s a h

I. Informácie o občianskom združení HML socialis, o.z.

1. Profil občianskeho združenia

- 1.1 Hlavná činnosť občianskeho združenia
- 1.2 Prehľad o poskytovaní sociálnej služby vykonávanej v kalendárnom roku 2024
- 1.3 Zoznam členov štatutárnych a dozorných orgánov
- 1.4 Organizačné schéma
- 1.5 Štruktúra zamestnancov špecializovaného zariadenia a zariadenia pre seniorov

2. Hospodársky vývoj

- 2.1 Prehľad o príjmoch (výnosoch) a výdavkoch (nákladoch)
- 2.2 Prehľad príjmov v členení podľa zdrojov
- 2.3 Stav a pohyb majetku a záväzkov
- 2.4 Ekonomicky oprávnené náklady na 1 prijímateľa soc. služby podľa druhu poskytovanej soc. služby

3. Predpokladaný budúci vývoj činnosti občianskeho združenia

4. Zmeny v zakladajúcich dokumentoch spoločnosti

II. Ročná účtovná závierka a zhodnotenie základných údajov v nej obsiahnutých k 31.12.2024

I. Informácie o občianskom združení HML socialis, o.z.

1. Profil občianskeho združenia

názov občianskeho združenia: HML socialis, o.z.,
sídlo občianskeho združenia: Bidovce 308, 044 45 Bidovce
IČO občianskeho združenia: 53 995 686

Občianske združenie bolo založené fyzickou osobou podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov a je zaregistrované od 12.08.2021 v registri MNO vedenom Ministerstvom vnútra SR, pod reg. číslo: VVS/1-900/90-62067.

Od 01.01.2022 Občianske združenie poskytuje sociálnu službu podľa Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a je zapísané v Registri poskytovateľov sociálnych služieb pod číslom: 439/2021 – OSV.

Dňa 01.07.2022 došlo v Registri poskytovateľov sociálnych služieb k zmene štatutárneho orgánu – predsedu o.z. a k zmene sídla o.z..

Novým štatutárnym orgánom – predsedom o.z. sa stal JUDr. Pavol Hudák a novým sídlom Bidovce 308, 044 45 Bidovce.

1.1 Hlavná činnosť občianskeho združenia

V Špecializovanom zariadení, niekde v texte aj ŠZ a v zariadení pre seniorov, niekde v texte aj ZpS – Dom sv. Huga z Grenoble v Bidovciach sa poskytuje sociálna služba na riešenie nepriaznivej sociálnej situácie v zariadení pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby podľa zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.

Špecializované zariadenie poskytuje za podmienok ustanovených zákonom nepretržitú pobytovú sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek, a ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej V podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a má zdravotné postihnutie, ktorých je najmä Parkinsonova choroba, Alzheimerova choroba, pervazívna vývinová porucha, skleróza multiplex, chizofrénia, demencia rôzneho typu etiológie, hluchoslepota, AIDS alebo organický psychosyndróm ťažkého stupňa.

a) Poskytuje:

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo,
- sociálna rehabilitácia,
- ubytovanie,
- stravovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- osobné vybavenie,

b) zabezpečuje:

- rozvoj pracovných zručností,
- pomoc pri pracovnom uplatnení,
- záujmovú činnosť,

c) a utvárajú sa podmienky na:

- úschovu cenných vecí.

Zariadenie pre seniorov poskytuje za podmienok ustanovených zákonom nepretržitú pobytovú sociálnu službu fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek, a ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby a jej stupeň odkázanosti je najmenej IV podľa prílohy č. 3 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z iných vážnych dôvodov.

a) Poskytuje

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
- sociálne poradenstvo,
- sociálna rehabilitácia,
- ubytovanie,
- stravovanie
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
- osobné vybavenie,

b) utvárajú podmienky na úschovu cenných vecí,

c) a zabezpečuje záujmovú činnosť.

Zdravotná starostlivosť v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti - podľa § 22 zákona 448/2008 v oboch zariadeniach podľa § 35 a § 39 zákona 448/2008 o sociálnych službách je poskytovaná zamestnancami zaradení a zároveň zabezpečená aj terénou ošetrovateľskou službou -ADOS, na základe zmluvy s prijímateľmi soc. služieb.

Každé zhoršenie zdravotného stavu, či zmeny fyziologických funkcií prijímateľov sú konzultované s ošetrovateľom. Pri náhlej zmene zdravotného stavu prijímateľa je zabezpečovaná RZP. Naša starostlivosť je zameraná na prevenciu, upevňovanie, zlepšenie zdravia a kvality života prijímateľov. Našou snahou je priblížiť im ich domáce prostredie. Pristupujeme k nim ako ku jedinečnej osobe s úsilím uspokojiť ich biologické, psychologické, sociálno-spirituálne potreby.

Všeobecný lekár sa trvalo nezdržiava v priestoroch nášho zariadenia. Zabezpečuje kontrolu zdravotného stavu telefonickou formou alebo formou návštevných služieb 1x mesačne alebo podľa potreby, najmä pri zmene zdravotného stavu prijímateľa. Zabezpečuje tiež predpisy liekov, zdravotných pomôcok, odporúča našich prijímateľov podľa potreby na vyšetrenia do špeciálnych ambulancií, na základe čoho zdravotná sestra zabezpečí vyšetrenie v odporúčanej odbornej ambulancii/objednanie, prípravu na vyšetrenie, zabezpečenie dovozu prijímateľa, príp. doprovodu.

V oboch zariadeniach sa vykonávajú odborné, obslužné a ďalšie činnosti, zabezpečuje sa vykonávanie týchto činností a utvárajú sa podmienky na ich vykonávanie v rozsahu ustanovenom zákonom.

V oboch zariadeniach sa poskytuje:

a) odborná činnosť

- pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby
- základné sociálne poradenstvo
- sociálnu rehabilitáciu
- ošetrovateľskú starostlivosť prostredníctvom vlastných zamestnancov a prostredníctvom terénnej ošetrovateľskej služby ADOS
- zachovanie, obnova, rozvoj schopnosti fyzickej osoby viesť samostatný život, začlenenie fyzickej osoby do spoločnosti
- pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov.

Odborné činnosti sú zabezpečené odbornými pracovníkmi.

Podľa Prílohy č.1 k zákonu 448/2008 Z.z. - maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov k 31.12.2024:

- o **ZpS** celkový počet zamestnancov: 16 z toho počet odborných: 13 (81,25%)
- o **ŠZ:** celkový počet zamestnancov: 21 z toho počet odborných: 17 (80,95%)

Na prijímaní zamestnancov do špecializovaného zariadenia neustále pracujeme, nakoľko sme si vedomí, že momentálny počet celkových zamestnancov na počet prijímateľov je nepostačujúci.

b) obslužná činnosť

- ZpS: ubytovanie v dvoj-posteľových izbách, ŠZ: ubytovanie v dvoj-posteľových izbách a v jednej troj-posteľovej izbe
- stravovanie formou dovážanej stravy 5x denne (diabetici aj 2. večera)
druh stravy a počet odobratých jedál PSS je v jeho výpočtovom liste
- upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva

Prevádzkové podmienky zariadenia (materiálne vybavenie, vybavenosť hygienických zariadení, svetelná a tepelná pohoda) zodpovedajú kapacite, druhu poskytovanej sociálnej služby a potrebám prijímateľov sociálnej služby. Priestory pre ubytovanie sú zariadené tak, aby ich mohli využívať osoby s obmedzenou schopnosťou pohybu.

V ŠZ sú 3 izby je pre mobilných prijímateľov, na poschodí, z nich 2 izby majú aj balkón. V prípade potreby je na schodoch inštalovaná výtahová stolička. V ZpS sú 4 izby je pre mobilných prijímateľov na poschodí, z nich 2 izby majú aj balkón. V prípade potreby je na schodoch inštalovaná výtahová stolička. Zvyšné izby sú bezbariérové. Izby sú považované za súkromný priestor prijímateľov. V každej izbe je posteľ/polohovacia posteľ, nočný stolík, skriňa, vešiaková stena, stôl a stolička. Niektoré izby v ŠZ majú aj umývadlo. WC a kúpeľňa sú spoločné na chodbe. V ZpS je 1 dvoj-posteľová izba, ktorá má vlastnú bezbariérovú

kúpeľňu s WC, rovnako tak aj v ŠZ je 1 troj-posteľová izba, ktorá má vlastnú bezbariérovú kúpeľňu s WC.

c) d'alšie činnosti

- utváranie podmienok pre prípravu a výdaj stravy
- poskytovanie osobného vybavenia
- utváranie podmienok na úschovu cenných vecí
- záujmová činnosť
- rozvoj pracovných zručností,
- pomoc pri pracovnom uplatnení,

ŠZ a ZPS má ustanovené ciele, ktoré sa prostredníctvom vymenovaných činností snaží dosiahnuť.

K cieľom ŠZ a ZpS patrí:

- rešpektovanie prání a potrieb prijímateľov soc. služby v čo najväčšej možnej miere,
- udržiavanie čo najvyššej kvality života každého prijímateľa, a to aj napriek jeho fyzickým, či psychickým obmedzeniam tak, aby mal možnosť zostať čo najviac sebestačným, nezávislým, a aby rozhodoval o svojom živote sám,
- umožnenie zachovať si doterajší spôsob života tak, aby prijímateľ naďalej ostal súčasťou spoločnosti, stýkal sa s rodinou, súrodencami a priateľmi,
- prispôbenie štruktúry a veľkosti zariadenia a rozsah služieb potrebám prijímateľov,
- zvyšovanie kvality života prijímateľov so zdravotným postihnutím,
- podporovanie aktívneho života prijímateľov,
- vzdelávanie zamestnancov.

Hlavné naše úsilie je udržať našich prijímateľov s ich vienkom chorôb čo najdlhšie sebestačnými a nezávislými od druhej osoby. Dôraz kladieme na individuálny, empatický prístup a etiku komunikácie. Naši zamestnanci poskytujú individuálny prístup každému, na základe vypracovaného individuálneho plánu.

Medzi najdôležitejšie princípy, na základe ktorých ŠZ a ZpS poskytuje sociálne služby, patria: právo na zachovanie ľudskej dôstojnosti a osobnej cti, právo slobodne prejavovať svoje náboženstvo a vieru, právo na bezpečie a primerané riziko, právo na súkromie, právo na individuálny prístup, právo na slobodné rozhodovanie.

1.2 Prehľad o poskytovaní sociálnej služby vykonávanej v kalendárnom roku 2024

Podľa Registra poskytovateľov sociálnych služieb v roku 2024 naše zariadenie poskytovalo sociálnu službu v Špecializovanom zariadení a v Zariadení pre seniorov.

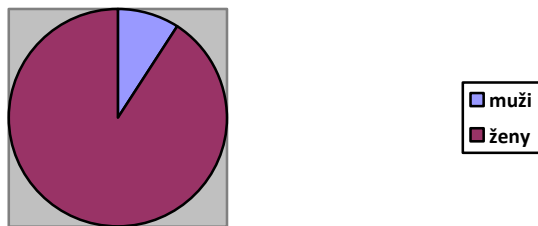
Počet prijímateľov sociálnej služby v špecializovanom zariadení k 31. 12. 2024:

33 prijímateľov (ženy: 30 a muži: 3).

Z toho so stupňom odkázanosti V: 20 prijímateľov (ženy: 18 a muži: 2).

so stupňom odkázanosti VI: 13 prijímateľov (ženy: 12 a muži: 1).

samoplatca: 0 prijímateľov



V zariadení pre seniorov k 31. 12. 2023: 10 prijímatelia (ženy: 9 a muži: 1).

Z toho so stupňom odkázanosti IV: 3 prijímateľ (ženy: 2 a muži: 1)

so stupňom odkázanosti V.: 3 prijímateľ (ženy: 3 a muži: 0)

so stupňom odkázanosti VI.: 4 prijímateľ (ženy: 4 a muži: 0)

samoplatca: 0 prijímateľov



V priebehu roka ukončilo poskytovanie sociálnych služieb z dôvodu úmrtia:

V špecializovanom zariadení: 10 prijímateľov (ženy: 9 a muži: 1).

V zariadení pre seniorov: 3 prijímatelia (ženy: 2 a muži: 1).

V priebehu roka ukončilo poskytovanie sociálnych služieb z iných dôvodov (dohodou, preposúdenie na iný druh soc. služby):

V špecializovanom zariadení: 3 prijímatelia (ženy: 0 a muži: 3).

V zariadení pre seniorov: 2 prijímatelia (ženy: 1 a muži: 1)

Počet dní neprítomnosti prijímateľov soc. služby v zariadení v priebehu roka:

V špecializovanom zariadení: 239 dní

V zariadení pre seniorov: 101 dní

Počet osob ošetrovaných na lôžku v priebehu roka:

V špecializovanom zariadení: 13 prijímateľov

V zariadení pre seniorov: 3 prijímatelia

Prehľad o poskytovaní soc. služby podľa druhu poskytovanej sociálnej služby:

ŠPECIALIZOVANÉ ZARIADENIE

Počet prijímateľov	január	február	marec	apríl	máj	Jún	júl	august	september	október	november	december
MUŽI	4	5	5	4	4	3	3	3	3	3	3	3
ŽENY	29	28	28	29	29	29	29	29	29	29	29	29
SPOLU	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33

ZARIADENIE PRE SENIOROV

Počet prijímateľov	január	február	marec	apríl	máj	Jún	júl	august	september	október	november	december
MUŽI	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ŽENY	8	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
SPOLU	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

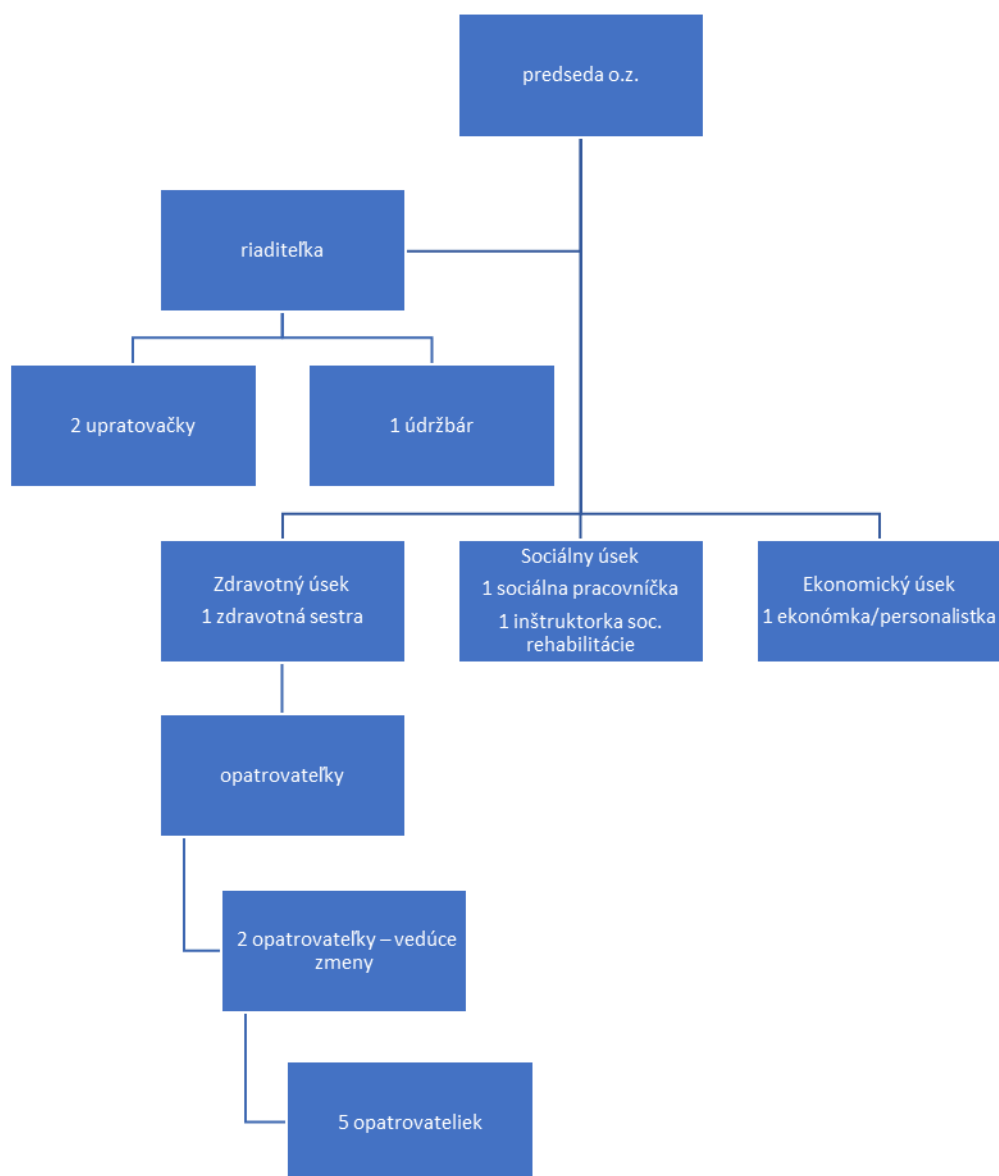
1.3 Zoznam členov štatutárnych a dozorných orgánov občianskeho združenia

Orgánmi občianskeho združenia sú :

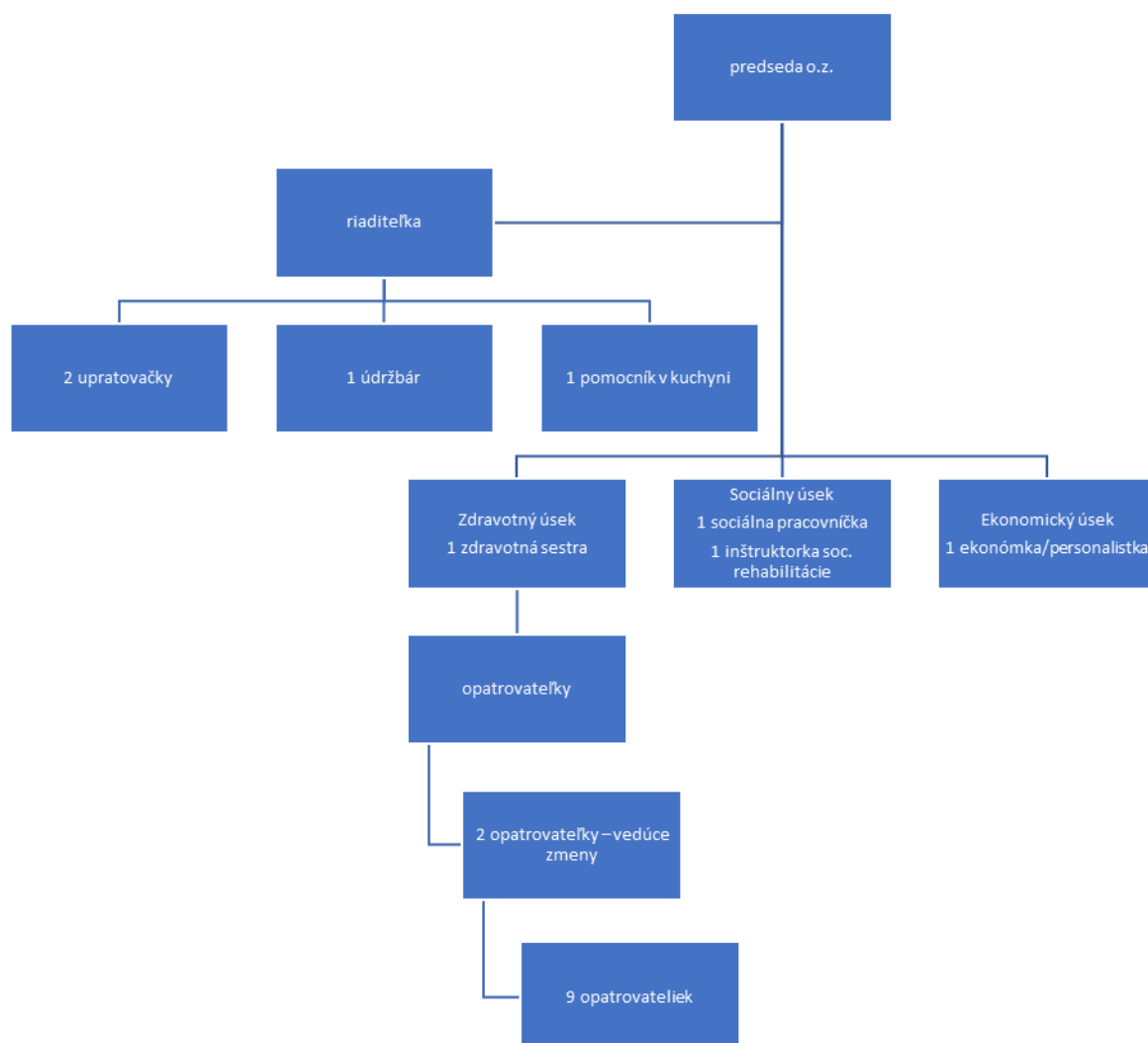
- Valné zhromaždenie,
- Štatutárny orgán – predseda občianskeho združenia,
- Revízor.

Občianske združenie malo v roku 2024 štyroch (4) členov.

1.4 Organizačná schéma Zariadenia pre seniorov – Dom sv. Huga z Grenoble



Organizačná schéma Špecializovaného zariadenia – Dom sv. Huga z Grenoble



1.5 Štruktúra zamestnancov špecializovaného zariadenia a zariadenia pre seniorov

Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov sa vnútorne člení na nasledovné úseky:

- a) Úsek ošetrovateľsko - opatrovateľský
- b) Úsek sociálny
- c) Úsek ekonomicko - technický

Na čele každého úseku je vedúci úseku, ktorého prijíma predseda občianskeho združenia, príp. v jeho neprítomnosti riaditeľ.

Každý vedúci zamestnanec zodpovedá vo zverenej oblasti predsedovi občianskeho združenia /riaditeľovi za výsledky činnosti úseku v jeho riadiacej pôsobnosti a za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre zariadenia z uložených úloh podľa Opisu pracovných činností, interných predpisov zariadenia, zmlúv, ktorými je zariadenie viazané.

Odborné činnosti sú zabezpečené odbornými pracovníkmi.

Podľa Prílohy č.1 k zákonu 448/2008 Z.z. - maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov k 31.12.2024:

- **ZpS** celkový počet zamestnancov: 16 z toho počet odborných: 13 (81,25%)
- **ŠZ:** celkový počet zamestnancov: 21 z toho počet odborných: 17 (80,95%)

Na prijímaní zamestnancov do špecializovaného zariadenia neustále pracujeme, nakoľko sme si vedomí, že momentálny počet celkových zamestnancov na počet prijímateľov je nepostačujúci.

pozn. v texte môže byť pojem prijímateľ nahradený aj skratkou PSS

a) Úsek ošetrovateľsko - opatrovateľský

- zabezpečuje poskytovanie základnej starostlivosti, ošetrovateľských a opatrovateľských úkonov pre prijímateľov sociálnej služby
- zabezpečuje evidenciu v Informačnom systéme – evidencia prijímateľov v oblasti zdravotnej dokumentácie, ošetrovateľskej dokumentácie, evidencie opatrovateľských úkonov, hospitalizácií, vyšetrení u odborných lekárov, evidencia liekov a pod.
- zabezpečuje vedenie príslušnej zdravotnej a ošetrovateľskej dokumentácie, vedenie evidencie o hygienických opatreniach, o uskutočnených oše a opa úkonoch
- zabezpečuje rehabilitačnú starostlivosť,
- zabezpečuje pridelenie osobného vybavenia PSS, ak je potrebné, odhlasovanie a prihlasovanie PSS na stravu, podávanie stravy a nápojov PSS, hlásenie zmien počtu prijímateľov sociálnej služby poverenému zamestnancovi
- zabezpečuje pomoc pri odkázanosti PSS (pri hygiene, obliekaní...)
- dohliada nad udržiavaním čistoty a poriadku v celom objekte zariadenia sociálnych služieb, organizuje a uskutočňuje výmenu posteľnej bielizne
- zúčastňuje sa na tvorbe jedálneho lístka.
- zúčastňuje sa na individuálnom plánovaní, ako účasť tímu pri jeho tvorbe, i ako kľúčoví pracovníci jednotlivým prijímateľom.

Štruktúra zamestnancov ošetrovateľsko - opatrovateľského úseku:

ZDRAVOTNÁ SESTRA

Počet zamestnancov: 1 (pre ŠZ aj ZPS)

Kvalifikačné predpoklady: podľa nariadenia vlády SR č. [296/2010 Z. z.](#) o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností v znení neskorších predpisov.

Vzdelanie: úplné stredné odborné vzdelanie v odbore zdravotná sestra alebo vyššie odborné vzdelanie v odbore diplomovaná všeobecná sestra. Alternatívne môže byť kvalifikácia

dosiahnutá aj vysokoškolským vzdelaním prvého alebo druhého stupňa v študijnom programe ošetrovateľstvo

Pracovné činnosti:

- zodpovedá za celý chod zdravotného úseku,
- zabezpečuje obstaranie liekov a zdravotníckeho materiálu pre PSS oboch zariadení,
- zodpovedá za správnu manipuláciu s liekmi, za hospodárenie s nimi, ich uskladnenie a uzamknutie, vrátane omamných látok,
- podáva medikamenty PSS, podľa ordinácie lekára,
- vykonáva odborné ošetrovateľské práce, podľa pokynov lekárov,
- samostatne ošetruje chorých obyvateľov podľa ordinácie lekára a vlastných znalostí,
- sleduje fyziologické funkcie u obyvateľov /meria TK, TT, dych, pulz.../,
- pripravuje PSS k rôznym konziliárnym vyšetreniam ,
- vykonáva prevazy a ďalšie potrebné diagnostické a terapeutické výkony, podľa ordinácie a pokynov lekára,
- odoberá biologický materiál na vyšetrenie,
- ak je to potrebné, zabezpečí ošetrovateľskú starostlivosť PSS cestou ADOSu,
- zodpovedá za zdravotný stav prijímateľov sociálnej služby,
- organizuje, sleduje a vykonáva u PSS podľa rozhodnutia lekára kondičný telocvik, prípadne úkony liečebnej rehabilitačnej terapie, napr. polohovanie, dozerá ako je vykonávaná
- zabezpečuje správne uloženie a sterilitu nástrojov, injekčných, zdravotníckych pomôcok a zdravotníckeho materiálu, zaisťuje ich trvalú pohotovosť,
- zavádza u PSS pitný režim, antidekubitný režim podľa nariadenia lekára,
- poskytuje samostatne odbornú prvú pomoc PSS pri akútnom ochorení, poranení atď. podľa svojich odborných znalostí ,
- pri imobilných PSS, dbá na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich prijímateľov,,
- stará sa o umierajúceho do posledných chvíľ jeho života a vykonáva práce spojené s úpravou zosnulého a za prítomnosti dvoch svedkov spíše ihneď majetok zomretého
- zabezpečí vedenie potrebnej agendy spojenej s úmrtím PSS
- je povinná sa sústavne vzdelávať, zúčastňovať sa všetkých porád, seminárnych školení, kurzov a iných podujatí, na ktoré ju vyšle vedenie zariadenia,
- spolupodíela sa na harmonograme služieb,
- zodpovedá a aj zabezpečuje **evidenciu v Informačnom systéme**,
- vydáva Poverenia na vykonávanie vybraných úkonov dodržiavania liečebného režimu (podľa § 61 ods. 10 a prílohy č. 4 časť I písm. f) zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách,
- vedie a zodpovedá za predpísanú zdravotnú dokumentáciu PSS,
- zodpovedá za vedenie nasledovnej dokumentácie: ošetrovateľské záznamy klientov, dekurzy, denná kniha hlásení služieb, evidencia kúpania obyvateľov, evidencia hospitalizácii, evidencia vitálnych hodnôt, evidencia spotreby plienok a vložiek, kniha – exitusy, kniha – hypnotika, dezinfekčná kniha, evidencia príjmu a výdaja tekutín, polohovanie, antidekubitný režim,

- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP a OPP,
- zodpovedá za hospodárenie s majetkom zariadení v ubytovacej časti zariadenia, pri vykonávaní rehabilitácie a zdravotnej starostlivosti,
- kontroluje a zodpovedá za účelné využívanie fondu pracovného času ošetrovateľského personálu,
- kontroluje používanie prostriedkov OOPP (pracovné odevy, obuv, mydlo, rukavice, príp. rúško), ich účelné využívanie, dodržiavanie normatívu na zdravotnom úseku,
- zúčastňuje sa procesu prijímania nových prijímateľov sociálnej služby, zúčastňuje sa prešetrovaní pomerov žiadateľov o prijatie do zariadenia,
- zabezpečuje odborný rast a vzdelávanie zdravotného a ostatného personálu, organizuje školenia a pravidelné porady s podriadenými pracovníkmi,
- pravidelne kontroluje inventár na zverenom pracovisku,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie hygienického režimu v zariadeniach,
- zúčastňuje sa na poradách, upozorňuje na zistené nedostatky a navrhuje opatrenia,
- spolupracuje so stravovacou komisiou pri riešení pripomienok a požiadaviek obyvateľov zariadení a zúčastňuje sa zostavovania racionálnej a diétnej stravy.

OPATROVATEĽKA

Počet zamestnancov: 15 (z toho 8 pre ŠZ, 4 pre ZPS a 3 pre obe zariadenia)

Kvalifikačné predpoklady: v zmysle § 84, odsek 8 Zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách

- vyššie odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
- má úplné stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
- má stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
- má nižšie stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti, alebo
- absolvovala akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu 220 hodín.

Pracovné činnosti:

- vykonáva všetky opatrovateľské úkony,
- zabezpečuje **evidenciu svojich úkonov v Informačnom systéme**,
- na základe Poverenia zdravotnej sestry vykonáva aj niektoré ošetrovateľské úkony:

sleduje fyziologické funkcie u obyvateľov /meria TK, TT, dych, pulz.../,

aplikácia masť,

kontrola glykémie glukomerom,

podávanie liekov (ak počas jej nočnej zmeny dôjde k zmene zdravotného stavu PSS na základe inštrukcií zdravotnej sestry osobne/telefincky alebo spísaných v internom dokumente),

- pripravuje PSS k rôznym konziliárnym vyšetreniam, k vychádzke, návšteve rodiny...

- zodpovedá za zdravotný stav PSS zariadení,
- organizuje, sleduje a vykonáva u PSS podľa rozhodnutia lekára kondičný telocvik, prípadne úkony liečebnej rehabilitačnej terapie, napr. polohovanie, dozerá ako je vykonávaná
- zabezpečuje správne uloženie pomôcok a materiálu, zaistuje ich trvalú pohotovosť,
- zabezpečuje správne uloženie a dokladenie pomôcok na vozík pre opatrovateľky,
- zodpovedá za dodržiavanie vzornej čistoty a poriadku, vetranie a dodržiavanie zásad asepcie,
- zodpovedá za dodržiavanie osobnej hygieny PSS, ich pravidelné kúpanie, holenie a strihanie, výmenu osobnej a posteľnej bielizne, zodpovedá za zverenú bielizeň a ostatný majetok zariadenia,
- zodpovedá za dodržiavanie denného režimu PSS, vrátane pokoja, oddychu a dostatočného spánku,
- ustieľa, vetrá, dezinfikuje a upratuje posteľ PSS, vykonáva komplexnú toaletu u imobilných PSS, u mobilných dozerá na správne vykonávanie hygienickej očisty, rannej liečebnej telesnej výchovy,
- podáva porciovanú stravu PSS, imobilným PSS, príp. podľa potreby pomáha pri jedení a pití,
- zodpovedá za hygienickú manipuláciu s jedlom a za dodržiavanie predpísaného rozpisu diétnej stravy,
- zodpovedá za zabezpečenie pitného režimu PSS, antidekubitný režim podľa pokynov hlavnej sestry a nariadenia lekára,
- pri imobilných PSS dbá na prevenciu dekubitov a iných možných komplikácií, ktoré vznikajú u ležiacich PSS, polohuje ich,
- stará sa o umierajúceho do posledných chvíľ jeho života a vykonáva práce spojené s úpravou zesnulého,
- vedie predpísanú písomnú agendu spojenú s výkonom služby počas nepretržitej prevádzky, pred ukončením svojej služby informuje písomne v Knihe hlásenia i ústne službu (vedúcu zmeny a opatrovateľku, ktorá ju strieda), o zdravotnom stave všetkých PSS v zariadeniach,
- v prípade, že striedajúca zmena nenastúpi do služby v stanovenom čase podľa rozpisu služieb, je povinná pokračovať v službe do vystriedania,
- sleduje spotrebu liekov, zdravotníckeho technického a ostatného materiálu, dbá o ich správne využitie a správnu manipuláciu s nimi, včas hlási prípadné zistené nedostatky svojmu nadriadenému,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP, OPP, hygienických a protiepidemiologických predpisov, domáceho, organizačného a prevádzkového poriadku,
- napomáha rozvíjať spoločenský a kultúrny život PSS,
- je povinná využívať svoj pracovný čas účelne tak, aby sa PSS maximálne uľahčil proces adaptácie a integrácie po ich prijatí,
- plní všetky ostatné pokyny a príkazy zdravotnej sestry, vedúcej zmeny, riaditeľky,
- v plnom rozsahu vykonáva počas pracovnej zmeny pracovné činnosti určené pre opatrovateľky,

- v ojedinelých prípadoch môže vykonávať pranie a sušenie posteľnej bielizne a osobnej bielizne PSS,
- žehlí počas nočnej zmeny posteľnú a osobnú bielizeň PSS a zabezpečuje ich uloženie na miesto,
- zodpovedá za všetok zverený majetok.

b) Úsek sociálny

Základné sociálne poradenstvo a sociálnu rehabilitáciu zabezpečuje sociálny pracovník, ktorý je zároveň vedúcim sociálneho úseku a koordinuje prácu instruktora soc. rehabilitácie, ale aj opatrovateliek s prijímateľmi sociálnej služby v oblasti sociálnej rehabilitácie.

- zabezpečuje vykonávanie odborných, obslužných a ďalších činností v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- vedie celú sociálnu agendu PSS v oboch zariadeniach sociálnych služieb,
- vedie osobné spisy PSS, vypracováva individuálne plány PSS, určuje kľúčového pracovníka,
- spolupodieľa sa na organizovaní kultúrno-spoločenských akcií a záujmových činností pre PSS

Štruktúra zamestnancov sociálneho úseku:

SOCIÁLNY PRACOVNÍK

Počet zamestnancov: 1 (pre obe zariadenia)

Kvalifikačné predpoklady: kvalifikačné predpoklady podľa § 5 Zákona č. 219/2014 Z.z. o sociálnej práci a o podmienkach výkonu niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny (vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa v študijnom odbore).

- ukončené vysokoškolské vzdelanie II. st. v magisterskom študijnom odbore sociálna práca

Pracovné činnosti:

- poskytuje základné sociálne poradenstvo v zmysle § 84, odsek 4 Zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- poskytuje špecializované sociálne poradenstvo v zmysle § 84, odsek 5 Zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách,
- poskytuje sociálno – poradenské služby uchádzačom o zaradenie do evidencie, resp. budúcim PSS a PSS zariadení,
- poskytuje pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov PSS,
- vedie osobné spisy obyvateľov oboch zariadení a zodpovedá za archiváciu všetkej sociálno-právnej agendy,
- uchováva rozhodnutia o odkázanosti a posudky PSS, rozhodnutia o výške dôchodku a vyhlásenia o majetku a príjme PSS, Zmluvy o poskytovaní soc. služieb,
- vypracúva Individuálne plány PSS a sociálno – právnu agendu a predpísanú dokumentáciu,
- vykonáva MINI Mental testovanie, hodnotí, vykonáva pri jednotlivých PSS komparáciu,

- vedie sociálnu agendu v Informačnom systéme, vedie Individuálne plánovanie, Plány sociálnej rehabilitácie, Programy sociálnej rehabilitácie, adaptačné plány, stanovuje ciele, vyhodnocuje plánovanie, v pravidelných intervaloch hodnotí všetku sociálnu agendu...
- zabezpečuje **evidenciu svojich úkonov v Informačnom systéme,**
- vedie, evidenciu o pobyte PSS, predkladá požadované výkazy a hlásenia nadriadeným,
- kompletizuje všetky žiadosti o prijatie do zariadení a archivuje ich,
- zabezpečuje priebeh adaptácie a integrácie novoprijímaných obyvateľov do zariadení, napomáha ich psychickej rehabilitácii,
- eviduje neprítomnosť PSS v zariadeniach,
- kontroluje dodržiavanie domáceho poriadku, dodržiava prevádzkový poriadok, etický kódex a iné interné predpisy a predpisy pre BOZP a OPP,
- navrhuje opatrenia na zlepšenie kvality života obyvateľov zariadení,
- je nápomocný obyvateľom zariadení pri riešení ich požiadaviek a potrieb,
- zodpovedá za hospodárenie s majetkom obyvateľov zariadení,
- podieľa sa na prijímaní nových obyvateľov oboch zariadení, pri nástupe spracúva všetku nevyhnutnú agendu spojenú s prijatím nového PSS a navrhuje riaditeľovi pridelenie konkrétnej izby (lôžka) novému obyvateľovi,
- pri prijíme nového PSS vypracováva úvodnú sociálnu anamnézu PSS a následne s ňou oboznamuje zdravotnú sestru a inštruktora soc. rehabilitácie,
- je nadriadeným pracovníkom inštruktora soc. rehabilitácie a spolupracuje s ním na sociálnom úseku,
- zodpovedá za všetok zverený majetok,
- formuje a prehľbuje praktické návyky a zručnosti PSS zariadenia v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie,
- vykonáva tréningy pamäti a aktivity zamerané na rozvoj kognitívnych funkcií,
- zabezpečuje a vykonáva záujmovú, kultúrnu činnosť a voľnočasové aktivity PSS,
- zabezpečuje PSS prístup k informáciám a dostupnosť informácií – formou dennej tlače, internetu, televízneho a rozhlasového vysielania,

INŠTRUKTOR SOCIÁLNEJ REHABILITÁCIE

Počet zamestnancov: 1 (pre obe zariadenia)

Kvalifikačné predpoklady: v zmysle § 84, odsek 16 Zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách

- Sociálny pracovník, asistent sociálnej práce, špeciálny pedagóg alebo fyzická osoba s úplným stredným vzdelaním, ktorá absolvovala akreditovaný vzdelávací kurz v oblasti sociálnej rehabilitácie v rozsahu 150 hodín

Pracovné činnosti:

- vykonáva sociálnu rehabilitáciu na podporu samostatnosti, nezávislosti a sebestačnosti PSS
- rozvíja pracovné zručnosti prijímateľov sociálnej služby

- realizujú nácvik jemnej a hrubej motoriky s PSS a rôzne druhy terapií (biblioterapia, arteterapia, muzikoterapia, reminiscenčná terapia, motogeragogika....) – v aktívnej i pasívnej forme,
- realizuje nácvik sebaobslužných činnostiach a snaží sa pri PSS o čo najdlhšie zachovanie sebestačnosti pri rôznych dennodenných úkonoch,
- realizuje nácvik starostlivosti o domácnosť, nácvik čítania, spievania...
- pripravuje podklady k spracovaniu „programu soc. rehabilitácie“ - vypracováva týždenné a mesačné hlásenia sociálnemu pracovníkovi, ktoré tvoria podklad k individuálnemu plánovaniu PSS,
- posilňuje schopnosť PSS rozhodovať o sebe a svojom živote,
- vykonáva tréningy pamäti a aktivity zamerané na rozvoj kognitívnych funkcií,
- robí doporovod pri rôznych kultúrnych a spoločenských podujatiach, ale aj ak je to potrebné ako sprievod PSS na vyšetrenie mimo zariadenia,
- spolupracuje pri zabezpečovaní priebehu adaptácie a integrácie novoprijímaných prijímateľov sociálnej služby do zariadenia, napomáha ich psychickej rehabilitácii
- kontroluje dodržiavanie domáceho poriadku a organizačného poriadku, dodržiava prevádzkový poriadok a iné interné predpisy a predpisy BOZP a OPP,
- navrhuje opatrenia na zlepšenie kvality života prijímateľov sociálnej služby,
- je nápomocný PSS pri riešení ich požiadaviek a potrieb,
- formuje a prehľbuje praktické návyky a zručnosti PSS zariadenia v oblasti pracovných aktivít a pracovnej terapie,
- pomáha zabezpečovať kultúrnu činnosť a voľnočasové aktivity PSS,
- zabezpečuje PSS prístup k informáciám a dostupnosť informácií – formou dennej tlače, internetu, televízneho a rozhlasového vysielania,
- oboznamuje PSS s novými informačnými technológiami – internetom... ,
- zodpovedá za všetok zverený majetok.

c) Úsek ekonomicko – technický

- zabezpečuje chod finančno-materiálno technickej základne zariadení.

Štruktúra zamestnancov ekonomicko – technického úseku:

UPRATOVAČKA

Počet zamestnancov: 2 (pre obe zariadenia)

Vzdelanie: neustanovuje sa

Pracovné činnosti:

- vykonáva denný poriadok oboch zariadení, vrátane dezinfekcií podláh a povrchov, umývanie okien, dverí, obrazov a stoličiek, stolov, kresiel a pod., umývanie spoločných priestorov, ale aj izieb obyvateľov, sesterských izieb a všetkých miestností, WC, kúpeľní, spŕch, schodísk a pod.,
- denne odstraňuje odpadky, umýva a dezinfikuje nádoby na odpadky,
- utiera od prachu prístroje, pracovné stoly a podlahu, vykonáva upratovanie s použitím čistiacich a dezinfekčných prostriedkov,

- včas hlási zistené nedostatky a chýbajúci spotrebný materiál/čistiace a chemické prostriedky svojmu nadriadenému,
- vykonáva ďalšie práce pridelené nadriadeným pracovníkom,
- zodpovedá za plynulý chod pracovne, najmä za funkčnosť a správnu manipuláciu s práčkami a sušičkami,
- vykonáva pranie a sušenie posteľnej bielizne a osobnej bielizne PSS,
- stará sa o oddelený sklad na čistú a špinavú bielizeň,
- o výmene bielizne vedie záznamy v evidencii, každý kus bielizne označuje fixom, ktorý sa nedá vyprať (pokiaľ nie je označený),
- poškodenú a opotrebovanú posteľnú bielizeň vyraduje z používania,
- pripravuje posteľnú bielizeň aj osobné šatstvo na vyžehlenie počas nočnej zmeny pre opatrovateľky,
- dodržiava prevádzkový poriadok a iné interné predpisy a predpisy BOZP a OPP,
- zodpovedá za všetok zverený majetok.

POMOCNÍK VO VÝDAJNI STRAVY

Počet zamestnancov: 1 (pre ŠZ)

Vzdelanie: neustanovuje sa

Pracovné činnosti:

- je zodpovedný za poriadok v kuchynke,
- pripravuje pitný režim pre PSS a zabezpečuje podávanie nápojov PSS,
- hlási nadriadenému potrebu doplnenia zásob (napr. cukor, čaj...),
- vedie evidenciu prípravy nápojov,
- zabezpečuje príjem stravy od externého dodávateľa,
- zodpovedá za čerstvosť a nezávadnosť podanej stravy/ nápoja PSS,
- zabezpečuje naloženie jedla na tanieri/misky a ich distribúciu k PSS,
- ak je to potrebné, pre PSS mixuje stravu,
- zbiera použitý riad,
- umýva gastronádoby a riady a ukladá ich na miesto na to určené,
- dodržiava prevádzkový poriadok a iné interné predpisy a predpisy BOZP a OPP,
- zodpovedá za všetok zverený majetok

ÚDRŽBÁR

Počet zamestnancov: 1 (pre obe zariadenia)

Vzdelanie: neustanovuje sa

Pracovné činnosti:

- je zodpovedný za čistotu a poriadok v areáli oboch zariadení sociálnych služieb,
- je zodpovedný za údržbu zelene počas jari, leta a jesene, za odhrabávanie snehu v zime, udržiavanie chodníkov priemyselnou soľou, za sezónne udržiavanie areálu,
- je zodpovedný za údržbu budovy a jej vnútorného i vonkajšieho vybavenia,
- vykonáva opravy evidované v Knihe údržby a opravy,
- zabezpečuje dodržiavanie bezpečnostných a hygienických predpisov, zistené nedostatky ihneď hlási nadriadenému a spolupracuje pri ich odstránení,

- včas hlási zistené nedostatky svojmu nadriadenému, vykonáva ďalšie práce pridelené nadriadeným pracovníkom,
- dodržiava prevádzkový poriadok a iné interné predpisy a predpisy BOZP a OPP,
- zodpovedá za všetok zverený majetok.

PERSONALISTA-MZDÁR

Počet zamestnancov: 1 (pre obe zariadenia)

Vzdelanie: úplné stredné alebo vyššie odborné alebo vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa

Pracovné činnosti:

- dodržiava všeobecne platné právne predpisy v mzdovej agende,
- pripravuje podklady v zmysle právnych predpisov v pracovno-právnej oblasti pri uzatváraní, zmenách a skončení pracovného pomeru zamestnancov,
- zabezpečuje dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne platných právnych predpisov o účtovníctve a účtovnom výkazníctve, o pokladničnej službe, inventarizácii, platobnom styku, operatívnej, skladovej evidencii a pod.,
- dodržiava interné predpisy zariadenia,
- zabezpečuje potrebné kurzy, školenia a pod. zamestnancov,
- vedie predpísanú evidenciu a spisy zamestnancov,
- likviduje mzdy pracovníkov zariadení, predkladá mesačné zúčtovanie miezd,
- vykonáva na základe právoplatných rozhodnutí zrážky zo mzdy,
- zodpovedá za odvody do jednotlivých poisťovní a fondov,
- zodpovedá za správnosť účtovania a evidencie na úseku likvidácie miezd, odvodov a ostatných záležitostí mzdového a personálneho úseku,
- vyčísluje Ekonomicky oprávnené náklady zariadenia ZpS aj SZ podľa § 72 ods. 4 Zákona 448/2008,
- vyhotovuje Ročnú účtovnú závierku,
- komplexné zabezpečovanie účtovníckej agendy,
- zúčtováva poskytnuté dotácie a finančné príspevky na poskytovanie sociálnej služby na prevádzku zariadenia,
- odsúhlasuje fond hmotného investičného majetku a stav skladových zásob materiálu s účtovnou evidenciou priebežne počas roka,
- zabezpečuje informovanosť pracovníkov predkladajúcich účtovné doklady k zúčtovaniu,
- vykonáva úhradu dodávateľských faktúr,
- zodpovedá za pohotový stav účtovníctva, za úplnosť a správnosť účtovných dokladov a zápisov,
- zodpovedá za správnosť vedenia účtovných dokladov po vecnej a formálnej stránke, kontroluje účtovné doklady,
- zodpovedá za správnosť výpočtu úhrad PSS za poskytnuté služby,
- pripravuje podklady pre tvorbu Výročnej správy a následne ju uverejňuje.

2. Hospodársky vývoj

2.1 Vývoj nákladov, výnosov a výsledkov hospodárenia

VÝKAZ ZISKOV A STRÁT v EUR			Rozdiel 2023-2024
Účtovné obdobie	2023	2024	
SPOTREBA MATERIÁLU	124202	33281	90921
OPRAVY A UDRŽIAVANIE	1029	1787	-758
STRAVNÉ	106829	116840	-10011
ENERGIE	25385	31458	-6073
NAKUPOVANÉ SLUŽBY Nájom, ostatné služby	22522	197572	-175050
MZDOVÉ NÁKLADY	397717	379949	17768
SOCIÁLNE NÁKLADY	123724	157665	-33941
DANE A POPLATKY, POKUTY	1400	501	899
INÉ PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY	16810	33220	-16410
NÁKLADY SPOLU	829308	952273	-122965
KLIENTI	292228	373682	-81454
DOTÁCIE	525031	566892	-41861
DARY	600	3000	-2400
INÉ PREVÁDZKOVÉ VÝNOSY	0	0	
PRIJATÉ ČLENSKÉ PRÍSPEVKY	0	0	
PRÍSPEVKY OD FYZICKÝCH OSOB	0	0	
PODIEL ZAPLATENEJ DANE – 2%	619	0	0
VÝNOSY SPOLU	838199	994788	468984
ZISK +/- STRATA +/-	8891	36450	-27559

Štruktúra nákladov v účtovnom období 01.01.2024-31.12.2024

Účtovné obdobie	2023	2024
SPOTREBA MATERIALU	124 202	33 281
ENERGIE	25385	29648
CESTOVNÉ, STRAVNÉ, UBYTOVANIE	106 829	116 008
MZDOV0 NÁKLADY	397 717	380 490
SOCIALNE NÁKLADY	123 724	157 665
NÁJOM		134 400
MANKA A ŠKODY	0	24 649
POKUTY A PENALE	301	6
DANE A POPLATKY	1099	1540
INÉ PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY (právne služby, ekonomické služby,	50 051	80 651
NÁKLADY SPOLU	829 308	958 338
DOTÁCIA MESTO Košice	0	11 400
DOTACIE UPSVaR	353 649	338 520
DARY,	600	3 000
INÉ PREVÁDZKOVÉ VÝNOSY	19 721	18 101
PRIJATÉ PRÍSPEVKY KSK	171 382	216 972
PRÍSPEVKY OD FYZICKÝCH OSOB	292 228	406 795
PODIEL ZAPLATENEJ DANE – 2%	619	0
VÝNOSY SPOLU	838 199	994 788
ZISK +/- STRATA +/-	8 891	36 450

2.2 Stav a vývoj majetku a zdrojov krytia

SÚVAHA v EUR			Rozdiel	
Účtovné obdobie		2023	2024	2023-2024
Aktíva celkom				
A.	Neobežný majetok			
A.1	Dlhodobý nehmotný majetok		35000	35000
A.2	Dlhodobý hmotný majetok			
A.3	Dlhodobý finančný majetok			
B.	Obežný majetok	30322	29840	482
B.1	Zásoby			
B.2	Dlhodobé pohľadávky			
B.3	Krátkodobé pohľadávky	24649	29840	-5191
B.4	Finančné účty	6711	39290	-32579
C.	Časové rozlíšenie			
Pasíva celkom		-144507	-153397	-297904
A.	Vlastné zdroje krytia majetku			
A.1	Základné imanie			
A.2	Oceňovací rozdiel z precenenia majetku			

A.3	Fondy tvorené zo zisku	-153397	-144507	8890
A.4 +/-	HV minulých rokov	8891	36450	
A.5 +/-	HC bežného účtovného obdobia			
B.	Cudzie zdroje	163637	152507	11130
B.1	Rezervy			
B.2	Dlhodobé záväzky	-1951	-1779	172
B.3	Krátkodobé záväzky	62368	144286	-81918
B.4	Bankové úvery a výpomoci	103220	10000	-93220
C.	Časové rozlíšenie	11192	0	11192

Štruktúra aktív a pasív

0

2.3 Finančná situácia občianskeho združenia

Zdroje na financovanie hlavnej činnosti občianskeho združenia predstavovali nasledovné položky:

- klubové príspevky
- prijatý podiel zaplatenej dane z príjmov - 2%
- dary

V porovnaní s predchádzajúcimi rokmi vývoj uvedených zdrojov bol nasledovný:

- ku dňu zostavenia účtovnej závierky bola známa výška hospodárenia spoločnosti: **účtovný zisk vo výške 36 450,- Eur**
- Z podnikateľskej činnosti za vykazované obdobie bol výsledkom hospodárenia 0,- EUR, z nepodnikateľskej činnosti strata vo výške 0,- EUR.

Zo získaných finančných prostriedkov boli vykryté potreby na materiálne zabezpečenie.

Prehľad dotácií a príspevkov prijatých v priebehu účtovného obdobia:

Poskytovateľ dotácie	Účel dotácie	Výška dotácie	Dotované obdobie
FP KSK	Prijímatelia v ŠZ	216972	2024
MPSVaR	Odmena zamestnancov - stabilizačné	0	2024
Prijímatelia zariadení	Úhrady za soc. služby	406795	2024
MHSR	Energie	0	2024
Mesto Košice	Prijímatelia v ZpS s TP Košice	11400	2024
MPSVaR	Platby na mzdy zamestnancov	338520	2024
DOTÁCIE SPOLU		566892	

Celková suma finančných prostriedkov prijatých dotácií za obe zariadenia za rok 2024 predstavuje čiastku 566 892,- EUR.

Príjem a čerpanie podielu zaplatenej dane v roku 2024

	Rok 2023	PS k 01.01.2024
Príjem 2% v r.2024 za r.2023	0	0
Čerpanie v r.2023	0	
ZOSTATOK	0	

3. Predpokladaný budúci vývoj činnosti občianskeho združenia

V kalendárnom roku 2025 občianske združenie HML socialis, o.z. predpokladá nepretržité pokračovanie svojej činnosti.

Vedenie združenia sa preto bude v priebehu nastávajúcej sezóny snažiť o prijatie opatrení, ktoré znížia náklady združenia a zvýšia jeho príjmy, aby bolo zabezpečené bezproblémové pokračovanie činnosti združenia a dosiahnutý vybilancovaný rozpočet.

II. Ročná účtovná závierka a zhodnotenie základných údajov v nej obsiahnutých k 31.12.2024

Ročná účtovná závierka za kalendárny rok 2024 je prílohou tejto výročnej správy a tvorí jej neoddeliteľnú časť.