

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

V Ý R O Č N Á S P R Á V A
o hospodárení a činnosti poskytovateľa sociálnej služby
za rok 2025
od 1.1.2025 do 31.12.2025
podľa § 67a Zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách

v Bidovciach, máj 2026

Predkladá: JUDr. Pavol Hudák
predseda občianskeho združenia

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 2025
- 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 31.12.2025

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 IV 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 III alebo fyzickej osobe, ktorá dovŕšila dôchodkový vek a poskytovanie sociálnej služby v tomto zariadení potrebuje z dôvodov vopred určených a zverejnených obcou.

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 terénnou 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.

S účinnosťou od 1.1. 2026 sa podľa Prílohy č.1 k zákonu 448/2008 Z.z. ustanovuje maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného odborného zamestnanca:

V zmysle prílohy č. 1 je ustanovené, že v **ZPS**, celoročná pobytová forma, ktorú poskytujeme, je **maximálny počet prijímateľov na odborného zamestnanca: 3,8** a v **ŠZ**, celoročná pobytová forma, ktorú poskytujeme, je **maximálny počet prijímateľov na odborného zamestnanca: 2**.

- o **u nás: ZpS** celkový počet zamestnancov: 5,6 z toho počet odborných: 82,14 %
Na 10 PSS je 4,6 100% odborných zamestnancov
- o **u nás: ŠZ:** celkový počet zamestnancov: 20,4 z toho počet odborných: 85,29 %
Na 33 PSS je 17,4 100% odborných zamestnancov

b) obslužná činnosť

- ZpS: ubytovanie v dvoj-posteľových izbách, ŠZ: ubytovanie v dvoj-posteľových izbách a v jednej troj-posteľovej izbe
Druh izby je vo výpočtovom liste PSS
- stravovanie formou dovážanej stravy 5x denne (diabetici možnosť aj 2. večera), zabezpečené aj rôzne druhy diétného stravovania určeného lekárom
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.

PSS – zariadenia pre seniorov sú v ubytovaní v 2 – lôžkových izbách.

Na I.NP je jedna izba pre 2 prijímateľov, ktorá má súkromnú kúpeľňu s bezbariérovým WC, umývadlom a bezbariérovou sprchou.

Na II. NP sú 4 dvoj-posteľové izby, 2 z nich majú vstup na balkón. Na II. NP sa nachádza aj spoločná kúpeľňa pre PSS s bezbariérovým WC, umývadlom a bezbariérovou sprchou. V prípade potreby je na schodoch inštalovaná výtahová stolička.

PSS – špecializovaného zariadenia sú v ubytovaní v 2 – lôžkových izbách, s výnimkou jednej izby, ktorá je 3- lôžková

Špecializované zariadenie sa priestorovo delí na pôvodnú časť a na prístavbu. V pôvodnej časti na I.NP je jedna izba pre 3 prijímateľov, ktorá má súkromnú kúpeľňu s bezbariérovým WC, umývadlom a bezbariérovou sprchou.

Na II. NP v pôvodnej časti budovy sú 3 dvoj-posteľové izby, 2 z nich majú vstup na balkón. Na II. NP sa nachádza aj spoločná kúpeľňa pre PSS s bezbariérovým WC, umývadlom a bezbariérovou sprchou. V prípade potreby je na schodoch inštalovaná výtahová stolička.

V prístavbe sú prijímatelia ubytovaní nasledovne:

Na I.NP je 6 izieb, každá pre 2 prijímateľov, ktorá má súkromné umývadlo. Nachádzajú sa tam aj 2 spoločné kúpeľne pre PSS s bezbariérovým WC, umývadlom a bezbariérovou sprchou.

Na II.NP je 6 izieb, každá pre 2 prijímateľov, ktorá má súkromné umývadlo. Nachádzajú sa tam aj 3 spoločné kúpeľne pre PSS s bezbariérovým WC, umývadlom a bezbariérovou sprchou.

Všetky izby sú bezbariérové. Izby sú považované za súkromný priestor prijímateľov. Vybavenie izieb:

- Polohovacie lôžko/lôžko s matracom, vankúšom a prikrývkou pre každého
- Nočný stolík pre každého
- Spoločný stôl na izbe
- Stolička pre každého
- Dvojdielna skriňa pre každého
- Nádoba na odpadky
- Nástenný vešiak (v niektorých izbách)
- Umývadlo (v niektorých izbách)

Súkromnú kúpeľňu má jedna 2-posteľová izba v zariadení pre seniorov a jedna 3- posteľová izba špecializovaného zariadenia.

c) d'alsie 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,
- prispôsobenie 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 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 2025

Podľa Registra poskytovateľov sociálnych služieb v roku 2025 naše zariadenie poskytovalo sociálnu službu v Špecializovanom zariadení a v Zariadení pre seniorov.

Celkový počet prijímateľov sociálnej služby v špecializovanom zariadení k 31. 12. 2025:

33 prijímateľov (ženy: 31 a muži: 2)

Z toho: so stupňom odkázanosti V: 8 prijímateľov (ženy: 8 a muži: 0)

so stupňom odkázanosti VI: 25 prijímateľov (ženy: 23 a muži: 2)

Všetci odkázaní v zmysle Zákona č. 448/2008 Z. z., na základe právop. rozhodnutia a posudku.

samoplatca: 0 prijímateľov



Celkový počet prijímateľov sociálnej služby v zariadení pre seniorov k 31. 12. 2025:

10 prijímateľov (ženy: 10 a muži: 0)

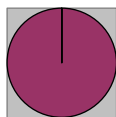
Z toho: so stupňom odkázanosti IV: 2 prijímatelia (ženy: 2 a muži: 0)

so stupňom odkázanosti V: 5 prijímateľov (ženy: 5 a muži: 0)

so stupňom odkázanosti VI: 3 prijímatelia (ženy: 3 a muži: 0)

Všetci odkázaní v zmysle Zákona č. 448/2008 Z. z., na základe právopl. rozhodnutia a posudku.

samoplatca: 0 prijímateľov



muži
ženy

V priebehu roka ukončilo poskytovanie sociálnych služieb z dôvodu úmrtia:

V špecializovanom zariadení: 8 prijímateľov (ženy: 7 a muži: 1).

V zariadení pre seniorov: 4 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: 0 prijímateľov (ženy: 0 a muži: 0).

V zariadení pre seniorov: 9 prijímateľov (ženy: 7 a muži: 2)

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

V špecializovanom zariadení: 397 dní

V zariadení pre seniorov: 85 dní

Počet osob ošetrovaných na lôžku v priebehu roka:

V špecializovanom zariadení: 13 prijímateľov

V zariadení pre seniorov: 5 prijímateľov

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

ŠPECIALIZOVANÉ ZARIADENIE

| Počet prijímateľov | január | február | marec | april | máj | jún | júl | august | september | október | november | december |
|--------------------|--------|---------|-------|-------|-----|-----|-----|--------|-----------|---------|----------|----------|
| MUŽI | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| ŽENY | 30 | 30 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |
| 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 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| ŽENY | 9 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 10 | 10 |
| SPOLU | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

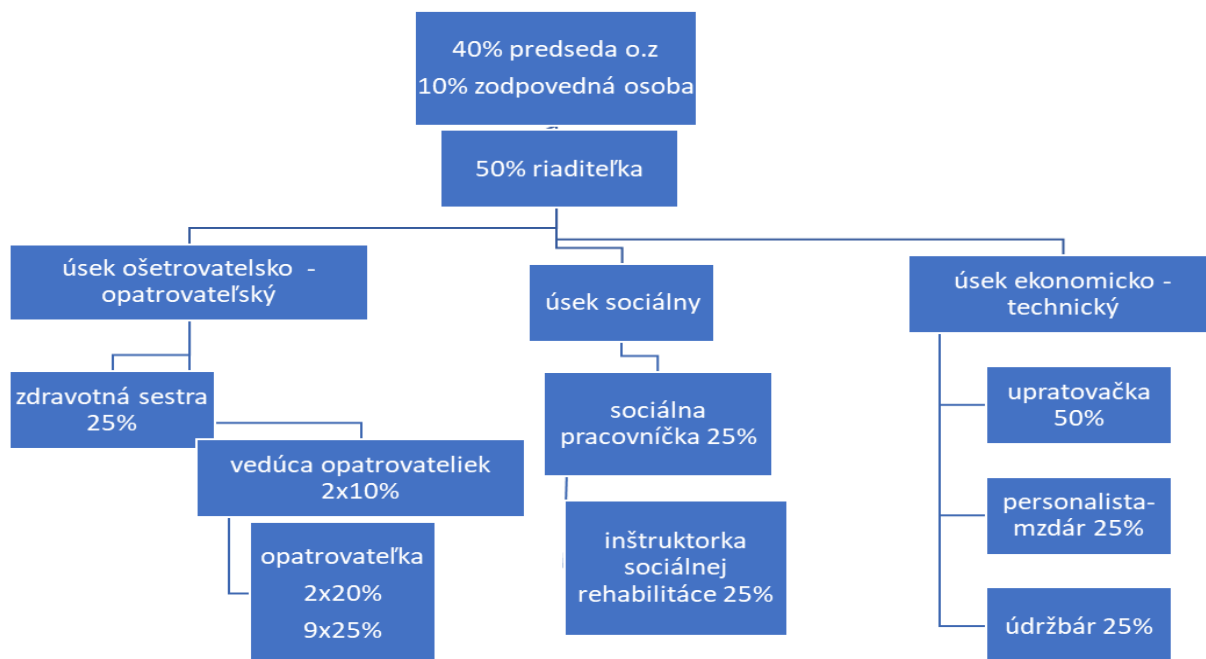
1.3 Zoznam členov štatutárnych a dozorných orgánov občianskeho združenia

Orgánmi občianskeho združenia sú :

- a) Valné zhromaždenie,
- b) Štatutárny orgán – predseda občianskeho združenia,
- c) Revízor.

Občianske združenie malo v roku 2025 štyroch (4) členov.

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



Kvalifikačné predpoklady:

Zdravotná sestra: vyššie odborné vzdelanie v odbore diplomovaná všeobecná sestra

Opatrovateľky:

2 x 20% akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu aspoň 220 hodín

9x 25% akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu aspoň 220 hodín

Sociálna pracovníčka: ukončené vysokoškolské vzdelanie II. st. v magisterskom študijnom odbore sociálna práca

Inštruktorka soc. rehabilitácie: ukončené vysokoškolské vzdelanie II. st. v magisterskom študijnom odbore sociálna práca

Personalistka/mzdárka: úplné stredné odborné vzdelanie

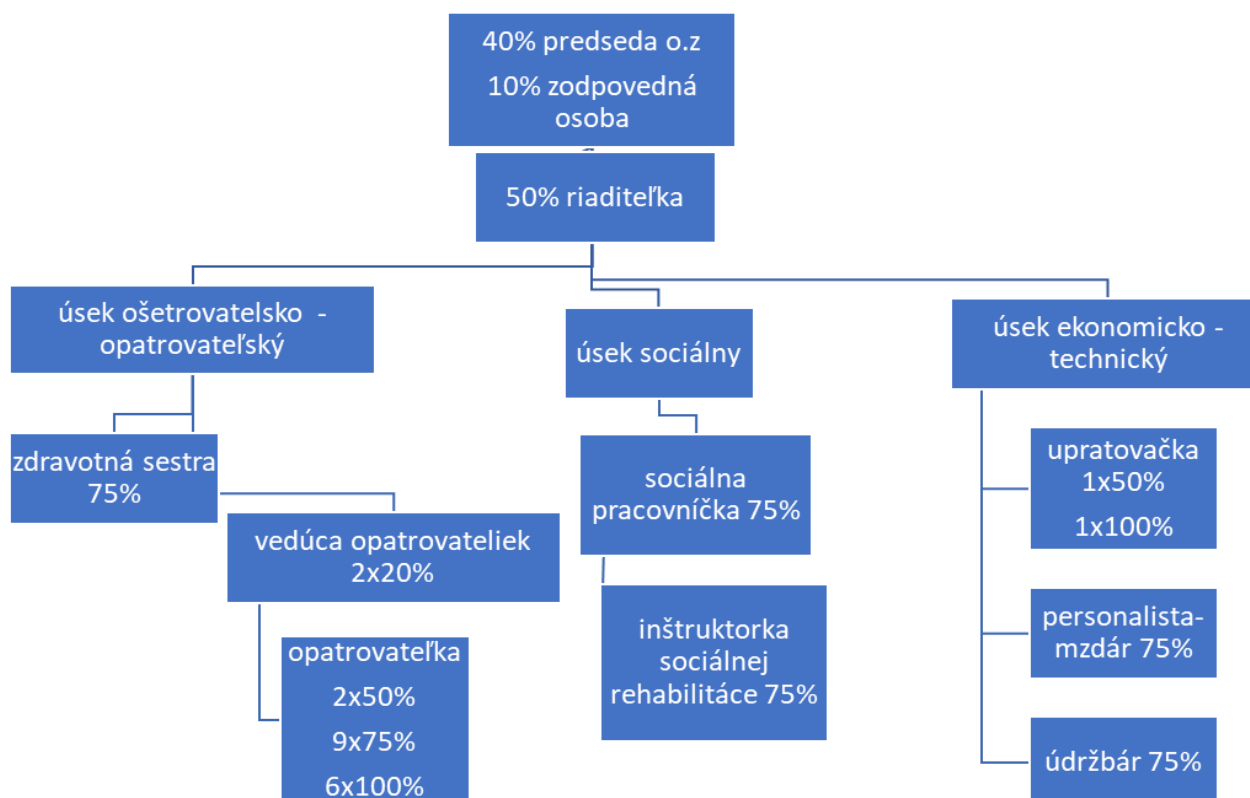
o **ZpS**

celkový počet zamestnancov:

(50%+50%+25%+20%+40%+225%+25%+25%+50%+25%+25% = 560%), tj **5,6** zamestnancov

z toho počet odborných: (50%+50%+25%+20%+40%+225%+25%+25% = 460%), tj. **4,6** teda **82,14 %** odborných zamestnancov

Organizačná schéma Špecializovaného zariadenia – Dom sv. Huga z Grenoble



Kvalifikačné predpoklady:

Zdravotná sestra: vyššie odborné vzdelanie v odbore diplomovaná všeobecná sestra

Opatrovateľky:

2 x 50% akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu aspoň 220 hodín

9 x 75% akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu aspoň 220 hodín

3 x 100% akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu aspoň 220 hodín

1 x 100% úplné stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti a akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu 230 hodín

1 x 100% vysoká škola – soc. práca a akreditovaný kurz opatrovania najmenej v rozsahu 230 hodín

1 x 100% úplné stredné odborné vzdelanie získané v odbore vzdelávania so zameraním na opatrovanie alebo na poskytovanie zdravotnej starostlivosti

Sociálna pracovníčka: ukončené vysokoškolské vzdelanie II. st. v magisterskom študijnom odbore sociálna práca

Inštruktorka soc. rehabilitácie: ukončené vysokoškolské vzdelanie II. st. v magisterskom študijnom odbore sociálna práca

Personalistka/mzdárka: úplné stredné odborné vzdelanie

o **ŠZ**

celkový počet zamestnancov:

(50%+50%+75%+40%+100%+1275%+75%+75%+50%+100%+75%+75% = 2040%), tj.

20,4 zamestnancov

z toho počet odborných: (50%+50%+75%+40%+100%+1275%+75%+75%= 1740%), tj.

17,4, teda 85,29% odborných zamestnancov

Zariadenie si uvedomuje potrebu navyšovania počtu zamestnancov v súlade s odporúčanými štandardmi. Personálne posilnenie sa bude realizovať postupne podľa finančných možností poskytovateľa, aktuálnej obsadenosti zariadenia a dostupnosti kvalifikovaných zamestnancov.

1.5 Štruktúra zamestnancov špecializovaného zariadenia a zariadenia pre seniorov

Predseda občianskeho združenia (1 pre obe zariadenia)

Na čele špecializovaného zariadenia aj zariadenia pre seniorov je predseda občianskeho združenia, ktorý zariadenia riadi, kontroluje a je za celkovú ich činnosť zodpovedný.

Predseda občianskeho združenia ako štatutár vykonáva strategické riadenie a zodpovedá za právne úkony poskytovateľa sociálnych služieb. Operatívne riadenie ZpS a ŠZ zabezpečuje riaditeľ zariadenia.

Predseda občianskeho združenia prijíma do pracovného pomeru riaditeľa, ktorý je riaditeľom oboch zariadení, a ktorý riadi obe zariadenia.

Predsedovi občianskeho združenia sú priamo podriadení:

- riaditeľ
- vedúci ošetrovateľsko - opatrovateľského úseku (zdravotná sestra a vedúce zmeny)
- vedúci sociálneho úseku (sociálny pracovník)
- ekonomicko - technický úsek (personalista)

Riaditeľ (1 pre obe zariadenia)

- a) vydáva organizačný poriadok, prevádzkový poriadok, pracovný poriadok, domáci poriadok a iné interné predpisy,
- b) uzatvára pracovné zmluvy, príp. ich dodatky so zamestnancami,
- c) uzatvára zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb v zariadeniach s prijímateľmi soc. služieb,
- d) rozhoduje o zaradení do poradovníka čakateľov na poskytovanie sociálnych služieb v zariadeniach,
- e) rozhoduje o skončení poskytovania sociálnych služieb v zariadeniach,
- f) rozhoduje o úhrade za poskytovanú sociálnu službu,
- g) spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami v záležitostiach svojich prijímateľov a v záujme zvyšovania kvality úrovne života v zariadení, s orgánmi štátnej správy, Sociálnou poisťovňou a pod.,

- h) zodpovedá za dodržiavanie ústavy, zákonov, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov,
- i) vydáva súhlas k nástupu na dovolenku, čerpanie iného voľna z dôvodov osobných prekážok v práci, k pracovnej ceste a pod (v zmysle ZP),
- j) zabezpečuje úschovu cenných vecí PSS, uzatvára s nimi Zmluvu o úschove, je zodpovedný za kľúče od trezoru

Pri výkone činnosti:

- a) dodržiava zásady najvyššej hospodárnosti a účelnosti,
- b) vedie agendu PSS
- c) stará sa o dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- e) vykonáva nutné opatrenia na zabezpečenie úloh požiarnej ochrany a civilnej ochrany.

Špecializované zariadenie a zariadenie pre seniorov sa vnútorne členia 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.

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 pridelovanie 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 SZ 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:

Úkony podporujúce starostlivosť o zdravie:

- sledovanie zdravotného stavu (pozorovanie, monitorovanie zmien)
- meranie vitálnych funkcií (TK, pulz, teplota, dychová frekvencia)
- kontrola pitného režimu
- prevencia preležanín (polohovanie, sledovanie integrity kože)
- pomoc pri mobilizácii a pohybe
- zabezpečenie hygieny a osobnej starostlivosti
- edukácia PSS a usmerňovanie v režime dňa
- vedenie zdravotnej dokumentácie vedené v ZSS (nie zdravotnícka dokumentácia v zmysle zákona 576/2004)

Úkony viazané na ordináciu lekára:

- podávanie predpísaných liekov
- aplikácia krémov, masť, kvapiek
- aplikácia injekcií **iba ak to povoľuje zákon 578/2004** a má príslušnú kvalifikáciu (napr. diplomovaná sestra)
- prelepovanie drobných kožných lézií

C) Koordinácia so zdravotníckymi zariadeniami:

- komunikácia s obvodným lekárom
- zabezpečenie návštev lekárov
- príprava zdravotnej dokumentácie pre ambulancie
- zabezpečuje poskytnutie ošetrovateľskej starostlivosti PSS cestou ADOSu
- 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,
- 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: 17

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**,
- vykonáva úkony podporujúce starostlivosť o zdravie podľa § 41 a na základe Poverenia zdravotnej sestry podľa § 61 ods. 10 zákona 448/2008 Z. z.":

sleduje fyziologické funkcie u obyvateľov /meria TK, TT, dych, pulz.../,
aplikácia mastí,
kontrola glykémie glukomerom,
podávanie liekov (ak počas jej nočnej zmeny dôjde k zmene zdravotného stavu PSS na základe inštrukcií zdravotnej sestry osobne/telefíncky 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, zaisťuje 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 opatrovatel'ku, 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 opatrovatel'ky,
- 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

- 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 opradenstvo 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 Individuálna 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 príjme nového PSS vypracúva 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
- realizuje 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, sprch, schodíšť 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 práčovne, 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 opatrovatelky,
- dodržiava prevádzkový poriadok a iné interné predpisy a predpisy BOZP a OPP,
- zodpovedá za všetok zverený majetok.

Pomocník v kuchyni

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 tanier/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 pohotovosť 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 |
|--|---------------|----------------|----------------|
| Účtovné obdobie | 2024 | 2025 | 2024-2025 |
| SPOTREBA MATERIÁLU | 33281 | 43428 | -10147 |
| OPRAVY A UDRŽIAVANIE | 1787 | 9335 | -7548 |
| STRAVNÉ | 116840 | 213927 | -97087 |
| ENERGIE | 31458 | 30806 | 652 |
| NAKUPOVANÉ SLUŽBY Nájom, ostatné služby | 197572 | 121230 | 76342 |
| MZDOVÉ NÁKLADY | 379949 | 415258 | -35309 |
| SOCIÁLNE NÁKLADY | 157665 | 141714 | 15951 |
| DANE A POPLATKY, POKUTY | 501 | 123 | 378 |
| INÉ PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY | 33220 | 80827 | -47607 |
| NÁKLADY SPOLU | 952273 | 1056648 | -104375 |
| KLIENTI | 406795 | 401452 | 5343 |
| DOTÁCIE | 566892 | 599580 | -32688 |
| DARY | 3000 | 0 | -3000 |
| INÉ PREVÁDZKOVÉ VÝNOSY | 0 | 23734 | 23734 |
| PRIJATÉ ČLENSKÉ PRÍSPEVKY | 0 | 0 | |
| PRÍSPEVKY OD FYZICKÝCH OSOB | 0 | 0 | |
| PODIEL ZAPLATENEJ DANE – 2% | 0 | 0 | 0 |
| VÝNOSY SPOLU | 994788 | 1024766 | -29978 |
| ZISK +/- STRATA +/- | 36450 | -31883 | 4567 |

Štruktúra nákladov v účtovnom období 01.01.2025-31.12.2025

2.2 Stav a vývoj majetku a zdrojov krytia

| SÚVAHA v EUR | | | Rozdiel | |
|----------------------|--|----------------|----------------|----------------|
| Účtovné obdobie | | 2024 | 2025 | 2024-2025 |
| Aktíva celkom | | | | |
| A. | Neobežný majetok | | | |
| A.1 | Dlhodobý nehmotný majetok | 3500 | | 35000 |
| A.2 | Dlhodobý hmotný majetok | | | |
| A.3 | Dlhodobý finančný majetok | | | |
| B. | Obežný majetok | 29840 | 27723 | 2117 |
| B.1 | Zásoby | | | |
| B.2 | Dlhodobé pohľadávky | | | |
| B.3 | Krátkodobé pohľadávky | 29840 | 31218 | -1378 |
| B.4 | Finančné účty | 39290 | 3494 | 35796 |
| C. | Časové rozlíšenie | | | |
| Pasíva celkom | | -153397 | | -297904 |
| A. | Vlastné zdroje krytia majetku | -108057 | -139940 | -31883 |
| A.1 | Základné imanie | | | |
| A.2 | Oceňovací rozdiel z precenenia majetku | | | |
| A.3 | Fondy tvorené zo zisku | -144507 | -108057 | 36450 |
| A.4 +/- | HV minulých rokov | 36450 | -31883 | 4567 |
| A.5 +/- | HC bežného účtovného obdobia | | | |
| B. | Cudzíe zdroje | 152507 | 147216 | 5291 |
| B.1 | Rezervy | | | |
| B.2 | Dlhodobé záväzky | -1779 | -3579 | -1800 |
| B.3 | Krátkodobé záväzky | 144286 | 140795 | 3491 |
| B.4 | Bankové úvery a výpomoci | 10000 | 10000 | 0 |
| C. | Časové rozlíšenie | 0 | 0 | 0 |

Štruktúra aktív a pasív

0

2.3 Finančná situácia občianskeho združenia

Zdroje na financovanie hlavnej činnosti občianskeho združenia predstavovali nasledovné položky:

- klubové príspevky

V porovnaní s predchádzajúcimi rokmi vývoj uvedených zdrojov bol nasledovný:

- ku dňu zostavenia účtovnej závierky bola známa výška hospodárenia spoločnosti: **účtovný strata vo výške: 31.883,- 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 | 195 041 | 2025 |
| MPSVaR | Odmena zamestnancov - stabilizačné | 376 638 | 2025 |
| Prijímatelia zariadení | Úhrady za soc. služby | 401 451 | 2025 |
| MHSR | Energie | 0 | 2025 |
| Mesto Košice | Prijímatelia v ZpS s TP Košice | 12 000 | 2025 |
| MPSVaR | Stabilizačné pre zamestnancov | 15 900 | 2025 |
| DOTÁCIE SPOLU | | 100 1030 | |

Celková suma finančných prostriedkov prijatých dotácií a platieb klientov za obe zariadenia za rok 2025 predstavuje čiastku 1 001 030,- EUR.

3. Predpokladaný budúci vývoj činnosti občianskeho združenia

V kalendárnom roku 2026 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 31.12.2025

Ročná účtovná závierka za kalendárny rok 2025 je prílohou tejto výročnej správy a tvorí jej neoddeliteľnú časť.