



DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio d. Nr. V -
Dūkštas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. Įsakymo Nr. A1-46 „Dėl socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“ 4 priedo 21 punkto 1 papunkčiu 12 dalimi,

1. T v i r t i n u Dūkšto globos namų gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u Dūkšto globos namų direktoriaus 2016 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. V-54 „Dėl Dūkšto globos namų gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ laikyti negaliojančiu.

Direktorė

Giedrė Karpickienė

PATVIRTINTA
Dūkšto globos namų direktoriaus
2019 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. V-

DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dūkšto globos namų (toliau – Globos namai) gyventojų pinigų, brangių protezų, dirbinių iš brangiųjų metalų, vertybinių popierių, akcijų, obligacijų ir pan. (toliau – pinigų, turto) priėmimo, laikymo, išdavimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gyventojų pinigų, turto priėmimo, laikymo, išdavimo ir saugojimo procedūras: atsakingų asmenų paskyrimą, saugojimą, prekių bei paslaugų pirkimo įforminimą, kontrolės ir kt. veiksmų tvarką.

2. Aprašo procedūros detalizuoja veiksmus, kuriais siekiama finansinio piktnaudžiavimo užkardymo. **Finansinis piktnaudžiavimas** – tai neteisėtas paslaugų gavėjų ar jų atstovų finansinių lėšų panaudojimas.

3. Savivaldybės sprendimu asmeniui tapus Dūkšto globos namų gyventoju (toliau – gyventojas), kuriam Globos namai teikia ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą, teisės aktų nustatyta tvarka Globos namai įgaliojami tvarkyti jo pinigus, turtą. Taip pat gyventojų artimųjų, giminaičių, globėjų pageidavimu, teisės aktų nustatyta tvarka Globos namus gali būti įgaliojami tvarkyti jo pinigus, turtą.

4. Globos namų gyventojams sudarytos sąlygos perduoti turimus pinigus, turtą saugojimui į Globos namų seifą.

II. ATSAKINGŲ ASMENŲ UŽ GYVENTOJO ASMENINIŲ LĖŠŲ, TURTO TVARKYMĄ, PASKYRIMAS

5. Už gyventojų turimų pinigų, turto priėmimą, laikymą, išdavimą ir saugojimo apskaitą, užtikrinant gyventojų poreikius, atsakinga vyr. socialinė darbuotoja, socialinė darbuotoja, „savas asmuo“.

6. Siekiant užtikrinti skaidrų gyventojų pinigų, turto saugojimą, naudojimą ir apskaitą direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

7. Kartą per ketvirtį atliekamas Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintos komisijos, atsitiktinai pasirinktų gyventojų apskaitos bylų patikrinimas.

8. Jei gyventojas yra veiksnus, bet nesugebantis pasirašyti arba nemokantis skaityti, nesuvokiantis pinigų, turto vertės, jo pinigus ir turtą tvarko vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas arba gyventojų pasirinktas „savas asmuo“. Jeigu reikalingas gyventojų parašas už jį gali pasirašyti vyr. socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas arba gyventojų „savas asmuo“ kartu pasirašant sudarytos komisijos pirmininkui ar kitam nariui.

III. GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ ASMENINIŲ PINIGŲ IR MATERIALINIŲ VERTYBIŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS, PREKIŲ BEI PASLAUGŲ PIRKIMAS

9. Naujai atvykęs gyventojas pareiškęs norą pinigus, turtą saugoti globos namų seife, pildo sutikimą, kuriuo patvirtina, kad jo pinigus, turtą saugos, tvarkys, pirs prekes ir paslaugas bei ves apskaitą Globos namų socialiniai darbuotojai ar „savas asmuo“. Sutikimas įsegamas į apskaitos bylą.

10. Jeigu naujai atvykęs gyventojas ar jo giminaičiai pareiškia norą perduoti pinigus, turtą saugoti Globos namų seife, užpildomas priėmimo-perdavimo aktas, kuriame surašoma kokią sumą pinigų ir kokį turtą gyventojas arba jo giminaičiai perduoda saugojimui ir disponavimui. Priėmimo-perdavimo akte pasirašo perdavė pinigų, turtą asmenys, socialinis darbuotojas ar „savas asmuo“. Priėmimo - perdavimo aktas įsegamas į gyventojui užvestą apskaitos bylą.

11. Gyventojai, patys sugebantys ir norintys tvarkyti savo asmeninius pinigus, turtą - saugo, disponuoja ir už juos atsako patys.

12. Savarankiškiems gyventojams pageidaujant, jų pinigus, turtą gali saugoti ir jais disponuoti, juos aptarnaujantys socialiniai darbuotojai arba jo pasirinktas „savas asmuo“, surašius su gyventoju priėmimo – perdavimo aktą apie saugojimui paimtus pinigus, turtą.

13. Socialiniai darbuotojai ar „savas asmuo“ veda griežtą, apskaitos bylą, kiekvienam gyventojui pageidaujančiam, kad jo pinigai, turtas būtų saugomos seife. Pinigai laikomi kiekvienam gyventojui paskirtame voke, ant kurio užrašomi gyventojas vardas, pavardė, ar kiti reikalingi duomenys. Esant asmeniškam gyventojas prašymui, pinigai, turtas gali būti išduoti į rankas jam pasirašius.

14. Socialiniai darbuotojai ar „savas asmuo“ gali saugoti seife tokią pinigų sumą, kokią gyventojas pageidauja, neribotą laiko tarpą.

15. Vienas iš socialinių darbuotojų, išeidamas kasmetinių, mokymosi atostogų, ligos metu ar kt. gyventojų pinigus, turtą, su sutikrinimo aktu pasirašytinai perduoda kitam socialiniam darbuotojui. Jam nesant sutikrinimo akte pasirašo komisijos pirmininkas ar kitas komisijos narys.

16. Gyventojui, išvykstant iš Globos namų gyventi kitur, socialiniai darbuotojai ar „savas asmuo“ gyventojas pinigus, turtą su priėmimo-perdavimo aktu pasirašytinai perduoda gyventojas globą imančiam asmeniui ar kitos įstaigos atsakingam darbuotojui.

17. Gyventojų, kurie nemoka skaičiuoti, nesupranta pinigų vertės, negali pasirašyti, yra veiksnūs bet neorientuoti, nesugeba savarankiškai disponuoti pinigais, jų pinigines operacijas atlieka socialiniai darbuotojai ar „savas asmuo“. Šiems gyventojams vedamos apskaitos bylos, kuriose atsispindi disponavimas pinigais, turtu, pridėdant kasos čekius, sąskaitas – faktūras arba PVM sąskaitas – faktūras, artimųjų prašymus dėl pinigų ar turto perdavimo. Apskaitos byloje pasirašo socialiniai darbuotojai, „savas asmuo“, komisijos pirmininkas ar kitas komisijos narys.

18. Gyventojui pageidaujant, už jo asmeninius pinigus yra perkamas inventorių, drabužiai, slaugos priemonės, apmokamos paslaugos ir kt. Į apskaitos bylą pridėdama kasos čekis arba sąskaita faktūra, o už išlaidų sumą pasirašo socialinis darbuotojas „savas asmuo“. Jeigu vienkartinė išleista pinigų suma viršija 100 eurų, pasirašo abu socialiniai darbuotojai ir komisijos pirmininkas ar vienas iš komisijos narių.

IV. MIRUSIŲ GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ PINIGŲ IR MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMAS IR PAVELDĖJIMAS

19. Mirus Globos namų gyventojui, jo asmeniniais pinigais gali būti organizuojamos laidotuvės, tvarkomi kapai (pareiškus gyventojui jam esant veiksniam arba pageidaujant artimiesiems), perduodami artimiesiems ar laidojančiam asmeniui, pagal pinigų priėmimo-perdavimo aktą. Šis aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius prisegamas į asmens apskaitos bylą, kitas atiduodamas gavusiam asmeniui. Turtas atiduodamas artimiesiems arba jį laidojančiam asmeniui, surašant priėmimo – perdavimo aktą. Gyventojų apskaitos bylos po mirties saugomos seife, 3 metus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su šiuo Aprašu direktorius pavaldžius darbuotojus supažindina pasirašytinai.
