

PAGĖGIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

GYVENTOJŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ APSKAITOS, NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių socialinės 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 Pagėgių socialinės 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 gyventojas 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 gyventojas turimų pinigų, turto priėmimą, laikymą, išdavimą ir saugojimo apskaitą, užtikrinant gyventojas poreikius, atsakinga slaugytoja kartu su socialine darbuotoja arba gyventojas pasirinktas „savas asmuo“.

6. Siekiant užtikrinti skaidrų gyventojas pinigų, turto saugojimą, naudojimą ir apskaitą direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

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

8. Jei gyventojas yra veiksnus, bet nesugebantis pasirašyti arba nemokantis skaityti, nesuvokiantis pinigų, turto vertės, jo asmeninius pinigus ir turtą tvarko slaugytoja kartu su socialiniu darbuotoju arba gyventojas pasirinktas „savas asmuo“. Jeigu reikalingas gyventojas parašas už jį gali pasirašyti slaugytoja, socialinis darbuotojas arba gyventojas „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, pirsks 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 pinigus, 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 darbuotojai: slaugytoja, socialiniai darbuotojai arba gyventojas pasirinktas „savas asmuo“, surašius su gyventoju priėmimo – perdavimo aktą apie saugojimui paimtus pinigus, turtą.

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

14. Seife galima saugoti tokią pinigų sumą, kokią gyventojas pageidauja, neribotą laiko tarpą, kurių limitas neviršija 1500,00 eurų. Sumą, viršijančią limitą, įnešti į banką per 10 (dešimt) darbo dienų arba pagal pinigų priėmimo – perdavimo aktą perduoti artimiesiems.

15. Atsakingas asmuo, išeidamas kasmetinių 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, slaugytoja, socialiniai darbuotojai arba gyventojas pasirinktas „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 slaugytoja, socialiniai darbuotojai arba gyventojas pasirinktas „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 arba gyventojas pasirinktas „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 slaugytoja, socialinis darbuotojas arba gyventojas pasirinktas „savas asmuo“. Jeigu vienkartinė išleista pinigų suma viršija 100 eurų, pasirašo slaugytoja, 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 veiksniams arba pageidaujant artimiesiems), sukauptos pinigines lėšas pagal pinigų priėmimo-perdavimo aktą perduodami artimiesiems ar

laidojančiam asmeniui. Šis aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius įsegamas į asmens apskaitos bylą, kitas atiduodamas gavusiam asmeniui. Gyventojų apskaitos bylos po mirties saugomos seife 1 metus.

20. Jeigu artimieji (giminės ar globėjai) mirusįjį atsisako laidoti, sukauptos piniginės lėšos (jei tokių yra) panaudojamos laidojimo apeigoms organizuoti, paminklui, bažnytinėms apeigoms, jei velionio nenumatyta kitaip.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Tvarka tvirtinama, keičiama, pildoma Pagėgių socialinės globos namų direktoriaus įsakymu.

22. Tvarkos sudėtinėmis dalimis yra laikomi priedai:

1 priedas Sutikimas;

2 priedas Turto, pinigų priėmimo – perdavimo aktas;

3 priedas. Gyventojų pinigų pajamų ir išlaidų ataskaita (už ketvirtį);

4 priedas Nesavarankiško gyventojų (globotinio) asmeninių pinigų apskaitos lapas

(kartą metuose).

23. Su šiuo Aprašu atsakingi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo 1 priedas

SUTIKIMAS

_____ (data)

Pagėgiai

Aš _____ a/

k _____, gyvenantis

(vardas, pavardė)

(asmens kodas)

Pagėgių socialinės globos namuose Žemaičių g.7, Pagėgiai dėl sveikatos būklės ir nepakankamo savarankiškumo negalėdamas(a) pats(i) disponuoti savo pinigais, pageidauju ir sutinku, kad darbuotoja, atsakinga už gyventojų pinigus slaugytoja Liena Erma Rimkuvienė naudotų mano pinigus šioms reikmėms:

- Medikamentams;
- Higienos prekėms;
- Maisto produktams;
- Drabužiams, avalynei;
- Buitinėms prekėms;
- Mokesčiams sumokėti;
- Slaugos priemonėms.

Prekių pirkimas ir mokesčių sumokėjimas grindžiamas juridinę galią turinčiais specialiaisiais dokumentais (pirkimo čekiais, kuriuose nurodyta kaina ir prekės pavadinimas, prekių pirkimo – pardavimo kvitais, sąskaitomis faktūromis, kvitais). Prekių pirkimo dokumentai saugomi byloje.

(gyventojų vardas, pavardė, parašas)

(darbuotojų vardas, pavardė, parašas)

Gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašo 2 priedas

PAGĖGIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
TURTO, PINIGŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTAS

20 _____

Pagėgiai

1. Pagėgių socialinės globos namų gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo komisija susidedanti iš:

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

Priima/perduoda (reikalingą žodį pabraukti) Globos namų gyventojas _____

(vardas, pavardė asmens kodas)

_____, gyvenančio Globos namuose turta, pinigus:

Eil. Nr.	Data	Pavadinimas	Gavėjo parašas	Komisijos narių parašai

2. Visi duomenys esantys šiame Akte yra teisingi ir tikri.

Gyventojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Komisijos nariai _____

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Gyventojų pinigų, turto, dokumentų
apskaitos, naudojimo ir saugojimo
tvarkos aprašo 3 priedas

PAGĖGIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
GYVENTOJŲ PINIGŲ PAJAMŲ IR IŠLAIDŲ
A T A S K A I T A U Ž - ketvirtį

Eil. Nr.	Globotinio vardas, pavardė	Pinigų likutis	Gautos pajamos	Išleista	Pinigų likutis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Komisija: pirmininkas (pareigos, vardas, pavardė) _____

Komisijos nariai: 1. (pareigos, vardas, pavardė) _____

2. (pareigos, vardas, pavardė) _____

Gyventojų pinigų, turto, dokumentų
apskaitos, naudojimo ir saugojimo
tvarkos aprašo 4 priedas

PAGĖGIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
GLOBOTINIO ASMENINIŲ PINIGŲ APSKAITOS LAPAS

Gyventojas _____
(vardas, pavardė)

Atsakingas darbuotojas _____
(vardas, pavardė, pareigos)

202_____metai

Eil. Nr.	Mėnesio apyvarta	Pinigų likutis mėnesio pradžioje	Pajamos per mėnesį	Išlaidos per mėnesį	Pinigų likutis mėnesi pabaigoje	Parašas (atsakingo asmens)
1.	Sausis					
2.	Vasaris					
3.	Kovas					
VISO:						
4.	Balandis					
5.	Gegužė					
6.	Birželis					
VISO:						
7.	Liepa					
8.	Rugpjūtis					
9.	Rugsėjis					
VISO:						
10.	Spalis					
11.	Lapkritis					
12.	Gruodis					
VISO:						
IŠ VISO:						

KOMISIJA:

Pirmininkas: _____

Nariai: _____
