

ZARASŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ ASMENINIŲ PINIGŲ, DAIKTŲ IR TURTO APSKAITOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – globos namai) gyventojų asmeninių pinigų, daiktų ir turto apskaitos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja gyventojų asmeninių lėšų ir turto tvarkymo procedūras.

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

2. Globos namai, teismo paskirti gyventojų globėju (rūpintoju) tvarko jo asmenines lėšas, turtą globos namų direktoriaus įsakymu įgaliojus socialinį darbuotoją. Socialinis darbuotojas rūpinasi tuo gyventoju, tvarko jo asmenines lėšas ir turtą, užtikrinant gyventojų poreikius ir pildo gyventojų asmeninių pinigų apskaitos dokumentus.

3. Jei gyventojas yra veiksnus, bet nesugebantis pasirašyti arba nemokantis skaityti, jo asmenines pinigines lėšas ir turtą tvarko gyventoją aptarnaujantis socialinis darbuotojas kartu su gyventoją aptarnaujančiais bendrosios praktikos slaugytoja ir socialinio darbuotojo padėjėju.

4. Globos namai, kuriuos gyventojas ar globėjas (rūpintojas) notariškai yra įgaliojęs tvarkyti jo asmenines lėšas: globos namų direktorius įgalioja socialinį darbuotoją, kuris rūpinasi tuo gyventoju, tvarkyti gyventojų asmenines lėšas ir turtą, užtikrinant gyventojų poreikius ir vesti asmeninių lėšų ir turto tvarkymo dokumentus.

III. SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ ASMENINIŲ PINIGŲ IR DAIKTŲ APSKAITA

5. Gyventojai, patys sugebantys tvarkyti savo asmeninius pinigus ir suprantantys jų vertę, pinigus saugo ir disponuoja jais patys.

6. Siekiant užtikrinti skaidrų gyventojų pinigų, vertingų daiktų saugojimą, naudojimą ir apyskaitą sudaryta komisija kiekvienoje socialinėje grupėje, į kurią įeina šią grupę aptarnaujantys: socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, bendrosios praktikos slaugytoja ir socialinės globos namų gyventojų tarybos pirmininkas, jam nesant - vienas iš tarybos narių.

7. Savarankiškiems gyventojams pageidaujant, jų pinigus gali saugoti juos aptarnaujantis socialinis darbuotojas arba kitas, jo pasirinktas socialinis darbuotojas, surašius su gyventoju aprašą apie saugojimui paimtus pinigus. Socialinis darbuotojas veda griežtą piniginių apskaitos aprašą, kurį laiko pas save. Pinigai laikomi kiekvienam gyventojui atskirame voke, ant kurio užrašomi gyventojų vardas, pavardė, kiti duomenys. Esant savarankiško gyventojų prašymui, pinigai gali būti išduoti į rankas jam pasirašius.

8. Gyventojui pageidaujant, pinigus, kurie saugomi pas socialinį darbuotoją ar kitą pasirinktą asmenį, atiduoti giminėms arba artimiesiems, šie turi pasirašyti už paimtą pinigų sumą griežtos apskaitos apraše, taip pat pasirašo gyventojų socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytoja, gyventojas.

9. Socialinis darbuotojas seife pagal aprašą gali saugoti vieno gyventojų ne daugiau nei 150 € grynujų pinigų. Sumą, viršijančią limitą, įnešti į kasą ar banką per 10 (dešimt)

kalendorinių dienų. Išimtiniais atvejais, esant žodiniam sutarimui su gyventoju ar jo artimaisiais, leisti laikyti seife pas socialinį darbuotoją 200 eurų pinigų sumą iki 3 mėn. laikotarpio.

10. Gyventojų pageidavimu, pas socialinį darbuotoją, surašius aprašą, gali būti saugomi ir vertingi daiktai bei dokumentai. Gyventojui pageidaujant pinigus, kurie saugomi pas socialinį darbuotoją ar kitą pasirinktą asmenį, atiduoti giminėms arba artimiesiems, šie turi pasirašyti už paimtą pinigų sumą griežtos apskaitos apraše, taip pat pasirašo gyventojas socialinis darbuotojas, slaugytoja, gyventojas.

11. Socialinis darbuotojas, išeidamas kasmetinių, mokymosi atostogų, ligos metu ar kt. arba gyventoją perkeliant iš vieno kambario ar aukšto į kitą, gyventojas pinigus ir vertingus daiktus su aprašu pasirašytinai perduoda kitam socialiniam darbuotojui, aptarnausiančiam gyventoją.

12. Gyventojui, išvykstant iš socialinės globos namų gyventi kitur, socialinis darbuotojas gyventojas pinigus ir vertingus daiktus su aprašu pasirašytinai perduoda gyventojas globą imančiam asmeniui ar kitos įstaigos darbuotojui.

13. Socialinis darbuotojas, vykdydamas prekių pirkimą gyventojams, veda žurnalą, kuriame prieš išvykdamas apipirkti gyventoją fiksuoja, kokias prekes gyventojas užsako, iš gyventojas gautų pinigų sumą, esant reikalui (jei būna konfliktinės situacijos dėl užsakytų prekių), gyventojas pasirašo žurnale už užsakytas prekes. Grįžęs po apsipirkimo, žurnale socialinis darbuotojas fiksuoja gyventojui gražintų pinigų sumą.

14. Gyventojai apiperkami griežtai tik darbo dienomis, darbo metu.

15. Gyventojas, kuris dėl sveikatos stovio negali arba nesugeba savarankiškai disponuoti pinigais ir apsipirkti, tai padaryti įgalioja jį aptarnaujantį arba kitą jo pasirinktą socialinį darbuotoją. Jei gyventojas negali pasirašyti ant įgaliojimo, tai jo akivaizdoje ir jo prašymu pasirašo globos namų gyventojų tarybos pirmininkas, jam nesant vienas iš tarybos narių. Šiems gyventojams vedamos asmeninių pinigų apskaitos bylos, kuriose atsispindi disponavimas pinigais su kasos čekiais, sąskaitomis – faktūromis arba PVM sąskaitomis – faktūromis. Už nupirktas prekes čekių žiniaraštyje pasirašo jas gavęs gyventojas. Jei gyventojas pasirašyti negali dėl fizinės sveikatos arba nemoka skaityti, čekių žiniaraštyje pasirašo vienas iš šių asmenų: gyventoją prižiūrinti socialinio darbuotoja padėjėjas, slaugytoja arba gyventojų tarybos pirmininkas, jam nesant – tarybos narys.

16. Asmeninių pinigų ir pirktų prekių čekių apskaita vedama kiekvienam gyventojui atskirai. Jei čekyje nenurodyta, kokios prekės pirktos, žiniaraštyje turi būti aprašyta, kas buvo pirкта.

17. Gyventojų, kurių asmenines lėšas teisės aktų nustatyta tvarka tvarko globos namai, grynuosius pinigus ir vertingus daiktus, banko korteles socialiniai darbuotojai laiko seife, apskaitos apyrašus saugo pas save.

18. Globos namų gyventojai, savarankiškai tvarkantys savo asmenines lėšas ir norintys, kad socialinis darbuotojas saugotų seife banko korteles, raštu pateikia prašymą globos namų direktoriui. Prašymas vizuojamas ir įsegamas į gyventojas asmens bylą. PIN kodą gyventojas laiko pas save, o socialinis darbuotojas gyventojas akivaizdoje padaro PIN kodo kopiją, į deda ją į voką, voką užklijuoja, gyventojas pasirašo ant užklijuoto voko. Gyventojui atsisakius ir nepageidaujant banko kortelės saugojimo paslaugų, pateikiamas prašymas raštu gražinti banko kortelę.

19. Savarankiškų gyventojų, kurie socialiniam darbuotojui išreiškia norą banko kortelės atiduoti saugoti giminaičiams ar artimiesiems, asmens byloje įrašoma kada ir kam kortelė atiduodama saugoti. Po įrašų pasirašo banko kortelę gaunantis asmuo bei pats gyventojas.

20. Globos namų gyventojai, kurie savarankiškai tvarko savo pinigines lėšas ir nenori, kad globos namai saugotų jų banko korteles, yra atsakingi už banko kortelės saugų saugojimą.

21. Socialinis darbuotojas, pasinaudojęs gyventojas banko kortele gyventojui gryniems pinigams išimti ar atsiskaityti už gyventojui nupirktas prekes ar suteiktas paslaugas, privalo išimti iš bankomato sąskaitos likutį ir išrašą apie atliktas pinigines operacijas. Banko išrašai apie sąskaitos likutį ir pinigines operacijas padarius jų kopijas, kad neišbluktų, segami į gyventojas asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos bylą.

22. Socialinis darbuotojas veda banko kortelių išdavimo/grąžinimo registracijos žurnalą, kuriame žymima gyventojų vardas, pavardė, banko kortelės pasiėmimo/grąžinimo data, laikas, gyventojų parašas.

23. Gyventojų, kurie nemoka skaičiuoti, nepažįsta pinigų, yra neveiksniūs arba neorientuoti, tai yra nesugebančių savarankiškai disponuoti pinigais sąrašą sudaro komisija: gyventoją aptarnaujantis socialinis darbuotojas, slaugytoja, socialinio darbuotojo padėjėjas ir teikia direktoriui tvirtinti. Šiems gyventojams vedamos asmeninių pinigų ir materialinių vertybių apskaitos bylos, kuriose atsispindi disponavimas pinigais su kasos čekiais, sąskaitomis – faktūromis arba PVM sąskaitomis – faktūromis. Apie šioms asmenims reikalingų daiktų pirkimą sprendžia komisija: gyventoją aptarnaujantis socialinis darbuotojas, slaugytoja, socialinio darbuotojo padėjėjas.

24. Neveiksniams ar ribotai veiksniam asmeniui prašant, pinigai gali būti duodami į rankas, pasirašant komisijos nariams.

25. Tais atvejais, kai pinigų, vertingų daiktų saugojimui ar prekių pirkimui gyventojas pasirenka ne jį aptarnaujantį socialinį darbuotoją, apie tai gyventoją aptarnaujantį socialinį darbuotoją raštu informuoja darbuotojas, kuriam gyventojas patikėjo saugoti jo pinigus.

26. Pinigų apskaitos aprašai ir apipirkimų žurnalas saugomi 3 metus.

27. Pinigų apskaitos bylas sunumeruoti, susiūti, įrištą lapų skaičių patvirtinti.

28. Pasibaigus žiniaraščiui, prieš pradėdant pildyti naują, jis turi būti patikrintas buhalterijoje.