

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ GRUPINIO GYVENIMO NAMŲ NR. 1
IR NR. 2 GYVENTOJŲ PINIGŲ, TURTO, DOKUMENTŲ APSKAITOS,
NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) Grupinio gyvenimo namų Nr. 1 ir Nr. 2 (toliau – Namai) gyventojų pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Namų gyventojų asmeninių lėšų, turto ir dokumentų tvarkymo procedūras.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Pinigų saugojimo segtuvas - gyventojų kasdieniams poreikiams skirtų asmeninių pinigų saugojimo segtuvas.

Pinigų taupymo segtuvas - gyventojų asmeninių pinigų, skirtų taupymui saugojimo segtuvas.

Gyventojų pinigų apskaitos kortelė (1 priedas) - gyventojų kas mėnesį gaunamų asmeninių pajamų ir išlaidų registracijos dokumentas.

Gyventojų pinigų apskaitos kortelė (2 priedas) - gyventojų asmeninių lėšų, perkeliamų iš/iš Pinigų saugojimo segtuvo į/iš Pinigų taupymo segtuvą registracijos dokumentas.

Gyventojų asmeninių daiktų registracijos žurnalas (3 priedas) - gyventojų atsineštų/įsigytų asmeninių daiktų registracijai skirtas žurnalas.

Asmens dokumentų išdavimo/grąžinimo registracijos žurnalas (4 priedas) - žurnale registruojami saugojimui atiduotų gyventojų asmens dokumentų (paso, asmens tapatybės kortelės, neįgalumo pažymėjimo, kompensuojamų vaistų paso) išdavimai/grąžinimai.

Gyventojų asmeninių pinigų tikrinimo žurnalas (5 priedas) - Pinigų saugojimo segtuve laikomų gyventojų asmeninių pinigų tikrinimo žurnalas. Pildo pamainą priimančis/perduodantis socialinių paslaugų srityje dirbantis darbuotojas (toliau - Darbuotojas).

Vertingų daiktų ir dokumentų sąrašas (6 priedas) - sąrašė surašomi visi saugojimui atiduoti vertingi daiktai ir dokumentai (auksiniai dirbiniai, paveldėjimo, draudimo dokumentai ir kt.).

Asmeninių daiktų, dokumentų ir pinigų sąrašas (7 priedas) - sąrašė surašomi atiduodami gyventojų asmeniniai daiktai, dokumentai ir pinigai.

Finansinis piktnaudžiavimas - tai neteisėtas kito asmens pinigų pasisavinimas ar naudojimas savo reikmėms.

„Savas asmuo“ - Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Darbuotojas, „Savas asmuo“, rūpinasi gyventojų asmeniniais poreikiais, padeda tvarkyti jo asmenines lėšas ir turtą, užtikrinant gyventojų poreikius, pildo gyventojų asmeninių pinigų ir įsigytųjų asmeninių daiktų apskaitos dokumentus.

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

3. Gyventojai, patys sugebantys tvarkyti savo asmeninius pinigus ir suprantantys jų vertę, pinigus gali saugoti ir jais disponuoti patys.

4. Veiksniams, bet nemokantiems skaityti ir nesugebantiems pasirašyti arba negebantiems savarankiškai pinigais disponuoti gyventojams, jų asmenines pinigines lėšas ir turtą padeda tvarkyti „Savi asmenys“.

5. Direktorius įsakymu įgaliotas Namų vyriausiasis socialinis darbuotojas atlieka Įstaigos, teismo paskirtos gyventojų globėju (rūpintoju), globėjo funkcijas neveiksniams arba ribotai veiksniams asmenims. Vyriausiasis socialinis darbuotojas užtikrina neveiksnių arba ribotai veikusių asmenų visapusišką interesų atstovavimą globos, rūpybos vykdymą.

6. Siekiant užtikrinti skaidrų Namų gyventojų pinigų, vertingų daiktų saugojimą, naudojimą ir apyskaitą Įstaigos direktoriaus įsakymu yra sudaryta komisija, į kurią įeina: socialinio darbo organizatorius, vyresnysis buhalteris, Namų vyriausiasis socialinis darbuotojas ir socialinis darbuotojas. Komisija du kartus metuose sutikrina gyventojų asmeninių pinigų, daiktų ir dokumentų apyskaitą.

III. GYVENTOJŲ ASMENINIŲ PINIGŲ, DAIKTŲ IR DOKUMENTŲ APSKAITA

7. Gyventojų, globėjų ar rūpintojų pageidavimu, vyriausiojo socialinio darbuotojo kabinete esančiame seife (užrakinamoje spintoje) saugomi vertingi daiktai ir dokumentai. Perduodant saugoti vertingus daiktus, dokumentus sudaromos daiktų, dokumentų sąrašas trimis egzemplioriais. Kiekvieną egzempliorių pasirašo: gyventojas arba jo globėjas, rūpintojas, vyriausiasis socialinis darbuotojas ir gyventojų „Savas asmuo“. Sąrašo egzemplioriai pateikiami: gyventojui arba jo globėjui, rūpintojui, vyriausiajam socialiniam darbuotojui. Trečias egzempliorius kartu su saugojimui atiduodamais daiktais, dokumentais dedamas į voka, kuris užklijuojamas. Gyventojas arba jo globėjas, rūpintojas ant jo pasirašo ir vokas įdedamas į Namų seifą (užrakinamą spintą).

8. Kiekvieno gyventojui pinigai laikomi atskiruose segtuvuose: Pinigų saugojimo segtuve ir Pinigų taupymo segtuve.

9. Vertingų daiktų ir dokumentų sąrašas, Pinigų taupymo segtuvas ir Gyventojų asmeninių daiktų registracijos žurnalas laikomi vyriausiojo socialinio darbuotojo kabinete (užrakinamoje spintoje).

10. Pinigų saugojimo segtuvas ir Asmens dokumentų išdavimo/grąžinimo registracijos žurnalas laikomi seife (užrakinamoje spintoje) Darbuotojų kabinete.

11. Pinigų saugojimo segtuve yra laikoma: Gyventojų pinigų apskaitos kortelė, gryniesi pinigai ir ant antskiro popieriaus lapo suklijuoti pirktų prekių ar/ir suteiktų paslaugų kvitai.

12. Pinigų taupymo segtuve yra laikoma: Gyventojų pinigų apskaitos kortelė, gryniesi pinigai, banko kortelė, PIN kodo originalas/kopija, sąskaitos likučių išrašai ir piniginių operacijų čekiai.

13. Gyventojų asmeniniai daiktai (televizoriai, telefonai, planšetiniai kompiuteriai, plaukų džiovintuvai, barzdaskutės ir kt.) registruojami Gyventojų asmeninių daiktų registracijos žurnale.

14. Namų Darbuotojai pildo Asmens dokumentų išdavimo/grąžinimo registracijos žurnalą.

15. Neveiksnių ar ribotai veikusių gyventojų banko kortelės ir PIN kodai saugomi vyriausiojo socialinio darbuotojo kabinete (užrakinamoje spintoje).

16. Savarankiškai gyventojai, pageidaujantys laikyti banko korteles Pinigų taupymo segtuve, pateikia raštišką prašymą vyriausiajam socialiniam darbuotojui. Prašymas vizuojamas ir įsegamas į Asmens bylą. PIN kodą gyventojas laiko pas save, o vyriausiasis socialinis darbuotojas gyventojų akivaizdoje padaro PIN kodo kopiją, įdeda ją į voką, kurį užklijuoja ir gyventojas ant jo pasirašo. Gyventojui atsisakius ir nepageidaujant banko kortelės saugojimo paslaugų, pateikiamas prašymas raštu grąžinti banko kortelę.

17. Už vertingus daiktus ir dokumentus laikomus ne seife (užrakinamoje spintoje), Namai neatsako.

18. Gyventojas savo asmeninius daiktus laiko savo kambaryje ir už juos atsako pats.

19. Pinigų saugojimo segtuve laikoma iki 150 EUR grynujų pinigų, skirtų kasdieniniam naudojimui: asmens higienos priemonėms, rūbams, maisto papildams, smulkioms išlaidoms ir kt. Gyventojui pageidaujant ir/ar susidarius didesnei pinigų sumai, dalis pinigų yra perkeliama į taupymo segtuvą.

20. Pinigų taupymo segtuve laikomi gryniesi pinigai, skirti vasaros poilsio stovykloms, kelionėms, vertingų daiktų įsigijimui ir kt. Vyriausiasis socialinis darbuotojas kiekvieno gyventojų taupymo segtuve laiko iki 500 EUR grynujų pinigų. Viršijus nustatytą limitą ir einamaisiais metais neplanuojant didesnių išlaidų, vyriausiasis socialinis darbuotojas padeda gyventojui pinigus įnešti į taupomąją sąskaitą banke.

21. Perkelti grynuosius pinigus iš/į Pinigų saugojimo segtuvo į/iš Pinigų taupymo segtuvą Gyventojų pinigų apskaitos kortelėje pasirašo vyriausiasis socialinis darbuotojas, gyventojas ir gyventojų „Savas asmuo“.

22. Asmeninių pinigų apskaita vedama kiekvienam gyventojui atskirai. Už nupirktas prekes ar suteiktas paslaugas Gyventojų pinigų apskaitos kortelėje pasirašo prekes pirkęs Darbuotojas ir jas gavęs gyventojas. Jei kvite nenurodyta, kokios prekės pirktos ar suteiktos paslaugos, Gyventojų pinigų apskaitos kortelėje parašoma, kas buvo pirktas ar kokios paslaugos suteiktos.

23. Kiekvienas gyventojas gali laisvai naudotis savo asmeniniais pinigais smulkioms išlaidoms. Gyventojui prašant, pinigai smulkioms išlaidoms (ledams, saldiniams, žurnalams ir kt.) duodami į rankas, pasirašant gyventojui ir tą dieną grupėje dirbančiam Darbuotojui Gyventojų pinigų apskaitos kortelėje.

24. Pinigus smulkioms išlaidoms, atsižvelgdamas į neveiksnaus ar ribotai veiksnus gyventojų pageidavimus ir poreikius, tvarko „Savas asmuo“.

25. Vyriausiasis socialinis darbuotojas, padėjęs gyventojui pasinaudoti jo banko kortele (išsiimti grynuosius pinigus, atsiskaityti už nupirktas prekes ar suteiktas paslaugas), padeda gyventojui išsiimti iš bankomato sąskaitos likučio ir atliktų piniginių operacijų išrašą. Sąskaitos likučių išrašai ir piniginių operacijų čekiai (kopijos) segami į Pinigų saugojimo segtuvą.

26. Pamainos Darbuotojai ryte, vakare sutikrina (perskaičiuoja) Pinigų saugojimo segtuve esančius pinigus ir pasirašo Gyventojų asmeninių pinigų tikrinimo žurnale.

27. Gyventojui pareikalavus ar jam visam laikui išvykstant iš Namų, gyventojų vertingi daiktai, dokumentai grąžinami gyventojui ar jo globėjui, rūpintojui, kurie darbuotojų akivaizdoje atplėšia voką, patikrina vertybes, dokumentus pagal sąrašą ir jame pasirašo, kad visas vertybes gavo. Gyventojų ar globėjo, rūpintojo pasirašytas sąrašas įsegamas į Asmens bylą.

28. Gyventojui, išvykstant iš Namų gyventi kitur, vyriausiasis socialinis darbuotojas sudaro atiduodamų gyventojų asmeninių daiktų, dokumentų ir pinigų sąrašą dviem egzemplioriais. Kiekvieną egzempliorių pasirašo: gyventojas arba jo globėjas, rūpintojas ir vyriausiasis socialinis darbuotojas. Pasirašyti egzemplioriai pateikiami gyventojui arba jo globėjui, rūpintojui ir vyriausiajam socialiniam darbuotojui, kuris sąrašą įsega į Asmens bylą.

29. Pasibaigus kalendoriniams metams, Gyventojų pinigų apskaitos kortelių bylos suarchyvuojamos ir 2 metus saugomos vyriausiojo socialinio darbuotojo kabinete. Praėjus 2 metams, bylos perkeliamos į Namų archyvą tolimesniam saugojimui.

VI. FINANSINIO PIKTNAUDŽIAVIMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

30. Finansinio piktnaudžiavimo požymiai:

30.1. prašymas paskolinti pinigų ir skolos negražinimas;

30.2. dovanų reikalavimas;

30.3. piniginių rinkliavų organizavimas ir neatsiskaitymas už panaudotas lėšas.

31. Darbuotojo veiksmai pastebėjus finansinio piktnaudžiavimo požymius:

31.1. gauti gyventojų paaiškinimą apie tai kas nutiko (jei asmuo kalba);

31.2. įvertinti, ar pateiktas gyventojų paaiškinimas adekvatus;

31.3. gauti susijusių darbuotojų, gyventojų artimųjų ar kitų asmenų paaiškinimą apie konkretų atvejį;

31.4. įtarus galimą finansinį piktnaudžiavimą nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių;

31.5. Įstaigos direktorių nedelsiant sudaro darbo grupę įvykiui ištirti.

31.6. Darbo grupė, išsiaiškinus priežastis, sudaromas veiksmų planas situacijai pakeisti.

32. Finansinio piktnaudžiavimo prevencijos procedūros numato:

32.1. gyventojų švietimą, veiksmo ir atoveiksmio (pasekmės) principu, informavimą apie tai, kam reikalingi pinigai (jiems suprantama forma);

32.2. skatinti gyventojus apie galimą finansinį piktnaudžiavimą, nedelsiant pranešti savo socialiniam darbuotojui/vyr. socialiniam darbuotojui;

32.2. situacijos stebėseną, vykdomų veiklų viešumą ir skaidrumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Su Aprašu (jos pakeitimais, papildymais) Namų gyventojus, jiems priimtina forma, supažindina socialiniai darbuotojai.

34. Su Aprašu (jos pakeitimais, papildymais) Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.