



**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKOS
PATVIRTINIMO IR VIDAUS KONTROLĖS KOMISIJOS SUDARYMO**

2020 m. gruodžio 30 d. Nr. 141U-150
Utena

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos 2002 m. gruodžio 10 d. Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253 ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“:

1. P a t v i r t i n u pridedamą Utenos socialinės globos namų vidaus kontrolės politiką su priedais.

2. S u d a r a u vidaus kontrolės komisiją:

Komisijos pirmininkas: Vilma Bikerienė, direktoriaus pavaduotoja socialiniam ir mediciniam darbui. *[Signature]*

Nariai: Jurgita Varanėckienė, vyriausiojo buhalterio pavaduotoja. *[Signature]*

Jolita Adomavičienė, dietistė.

Aida Kaušylienė, vyriausioji socialinė darbuotoja.

Dainius Vasiliūnas, personalo vadovas. *[Signature]*

3. P a v e d u:

3.1. Personalo vadovui supažindinti administracijos darbuotojus ir padalinių vadovus su įsakymu, įsakymą pateikiant (išsiunčiant) elektroniniu paštu.

3.2. Padalinių vadovams supažindinti pavaldžius darbuotojus su įsakymu, įsakymą pateikiant (išsiunčiant) elektroniniu paštu.

PRIDEDAMA. Utenos socialinės globos namų vidaus kontrolės politika, 18 lapų.

Direktorius

[Signature]

Osvaldas Žiezdrys

[Signature]
SUSIPAZINACI:
Personalo vadovas
Dainius Vasiliūnas

[Signature]
2020.12.30


Tikime laisve
1990 RCVO 11

UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos socialinės globos namai (toliau – Įstaiga) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis vidaus kontrolės organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių joje vidaus kontrolę, pareigas ir atsakomybę.

2. Politika yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį bei ypatumus, veiklos riziką, organizacinę struktūrą, personalo išteklius, apskaitos ir informacinę sistemą, turto apsaugos sistemą, kitus veiklos kontrolės poreikio vertinimus.

3. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

4. Įstaigos vidaus kontrolės reglamentavimas:

4.1. 2002 m. gruodžio 10 d. LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253;

4.2. 2020 m. birželio 29 d. Nr. 1K-195 LR finansų ministro įsakymas „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.

5. Vidaus kontrolės politika – Įstaigos veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei Įstaigoje sukurti ir įgyvendinti, visuma.

6. Įstaigos rizika – tikimybė, kad dėl Įstaigos rizikos veiksnių Įstaigos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių.

7. Įstaigos rizikos valdymas – Įstaigos rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Įstaigos veiklai, parinkimas.

8. Įstaigos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas priede Nr. 1.

II SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

9. Vidaus kontrolė – Įstaigos rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

9.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;

9.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

9.3. vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

9.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

9.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

9.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

9.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

10. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga Įstaigos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė Įstaigoje atliekama vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą Įstaigoje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

10.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant Įstaigos vadovui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

10.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

10.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti Įstaigos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

11. Įstaigos apskaitą organizuoja pati Įstaiga, už finansų kontrolę atsakingi Įstaigos vadovas ir jo paskirti pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai. Įstaigos vadovas paskiria darbuotoją, kuriam pavestos atlikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijos, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

12. Vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant Įstaigos vadovo, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų ir vidaus auditorių pareigas, integruojant vidaus kontrolę į Įstaigos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

13. Vidaus kontrolės įgyvendinimą užtikrina Įstaigos veiklą reglamentuojantys Įstaigos vadovo patvirtinti tvarkų aprašai, taisyklės, instrukcijos ir kiti dokumentai, sąrašas pateikiamas priede Nr.2.

III SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

14. Įstaigos vadovas, siekdamas planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę laikydamasis vidaus kontrolės principų:

14.1. tinkamumas – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Įstaigos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

14.2. efektyvumas – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

14.3. rezultatyvumas – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

14.4. optimalumas – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

14.5. dinamiškumas – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Įstaigos veiklos sąlygas;

14.6. nenutrūkstamas funkcionavimas – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

15. Įstaigos vadovas, siekdamas planavimo dokumentuose numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus:

15.1. kontrolės aplinka – Įstaigos organizacinė struktūra, valdymas, personalo valdymo politika, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principai ir taisyklės, kompetencija ir kiti veiksniai, turintys įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

15.2. rizikos vertinimas – rizikos veiksnių nustatymas ir analizė;

15.3. kontrolės veikla – Įstaigos veikla, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį Įstaigai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

15.4. informavimas ir komunikacija – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimas ir teikimas laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

15.5. stebėseną – nuolatinis ir (arba) periodinis stebėjimas ir vertinimas, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

16. Vidaus kontrolė Įstaigoje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis Įstaiga siekia savo tikslų.

17. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

17.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės - Įstaigos vadovas ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, Įstaigos vadovas formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

17.2. kompetencija – Įstaigos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

17.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – vadovas palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

17.4. organizacinė struktūra - Įstaigoje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant Įstaigos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

17.5. personalo valdymo politika ir praktika – Įstaigoje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

18. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

18.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos Įstaigos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę Įstaigoje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, Įstaigos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Įstaigos planavimo dokumentuose aiškiai išskirti Įstaigos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas;

18.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Įstaigos veiklai;

18.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

18.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

18.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

18.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

18.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

18.4.4. rizikos vengimas – Įstaigos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

19. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

19.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

19.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik Įstaigos vadovo nustatytos procedūros;

19.1.2. pareigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgalioti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

19.1.3. funkcijų atskyrimas – Įstaigos padalinių uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

19.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitikimą Įstaigos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

19.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima Įstaigos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

19.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių viešojo juridinio asmens informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

19.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas Įstaigos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant Įstaigos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

20. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

20.1. informacijos naudojimas – Įstaiga gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

20.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas Įstaigoje, apimantis visas viešojo juridinio asmens veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek viešojo juridinio

asmens vadovas, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

20.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant viešajame juridiniame asmenyje įdiegtas komunikacijos priemones.

21. Stebėseną apibūdina šie principai:

21.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari Įstaigos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė Įstaigoje įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

21.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę Įstaigos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų viešojo juridinio asmens veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

21.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia Įstaigos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus). Jie dažniausiai atliekami vidaus auditorių ir kitų viešojo juridinio asmens audito vykdytojų;

21.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus Įstaigoje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas Įstaigos vadovas ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai.

V SKKYRIUS FINANSŲ KONTROLĖ

22. Įstaigos finansų kontrolės organizavimą socialinės globos namuose bei darbuotojų, atliekančių finansų kontrolę, pareigas ir atsakomybę, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktų reikalavimus finansų kontrolei reglamentuoja Finansų kontrolės taisyklės patvirtintos Utenos socialinės globos namų direktoriaus 2017-06-20 įsakymu Nr. (1.4) V-62.

PIRMASIS SKIRSNIS FINANSŲ KONTROLĖS TIKSLAI, PRINCIPAI IR NUOSEKLUMAS

23. Finansų kontrolė Įstaigoje turi užtikrinti šių tikslų įgyvendinimą:

23.1. efektyvų, ekonomišką, rezultatyvų, skaidrų ir pagal paskirtį valstybės turto naudojimą;

23.2. laiku gaunamą finansinę informaciją, patikimos ir tikslios atskaitomybės sudarymą, programų vykdymo ir kitų ataskaitų pateikimą;

23.3. teisės aktų ir sutartinių įsipareigojimų laikymąsi;

23.4. Įstaigos turto apsaugą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo ir kitų neteisėtų veikų;

23.5. teisingą Įstaigos programų sąmatų sudarymą ir vykdymą;

23.6. sėkmingą planavimo procesą;

23.7. efektyvų darbo išteklių naudojimą.

24. Kad finansų kontrolė socialinės globos namuose būtų veiksminga, ji turi atitikti šiuos kriterijus:

24.1. funkcionuoti nenutrūkstamai;

24.2. būti tinkama – reikiama kontrolė reikiamoje vietoje;

24.3. būti efektyvi – jos atlikimo sąnaudos neturi viršyti gaunamos naudos.

25. Atliekant kontrolę, laikomasi tokio nuoseklumo:

25.1. Išankstinė kontrolė yra atliekama prieš įgyvendinant su finansinių išteklių panaudojimu, įsipareigojimais tretiesiems asmenims, turto panaudojimu susijusius sprendimus, juos priimant arba atmetant. Sprendimai gali būti priimami tik tuomet, kai juos patvirtina

atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas. Jos metu nustatoma projekto, įsipareigojimo arba sandorio tikslingumas, ir ar tam tikslui sąmatoje numatytos lėšos, ar lėšų pakanka. Išankstinės kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių;

25.2. Einamoji kontrolė – lėšų naudojimo metu atliekama kontrolė. Atskiriamos ūkinių operacijų tvirtinimo, vykdymo, įtraukimo į apskaitą bei turto saugojimo funkcijos. Jos paskirtis – užtikrinti, kad lėšos ir materialinės vertybės būtų naudojamos pagal paskirtį, tinkamai saugomos ir atvaizduojamos apskaitoje;

26.3. Paskesnioji kontrolė – kontrolė po sprendimų įvykdymo, kurios metu tikrinami jau atlikti susiję veiksmai, siekiant nustatyti ar teisėtai ir pagal paskirtį panaudotos lėšos ir materialinės vertybės, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų, piktnaudžiavimų.

ANTRASIS SKIRSNIS IŠANKSTINĖ FINANSŲ KONTROLĖ

27. Įstaigos ūkines operacijas pagal savo kompetenciją inicijuoja struktūriniai padaliniai ir skyriai.

28. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, arba viešiesiems pirkimams atlikti paskirta komisija.

29. Struktūrinių padalinių vadovai rengia paraišką reikiamoms prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti, nurodo preliminarią pirkimo sumą. Pirkimų organizatorius vykdantis pirkimą, šią paraišką pateikia vykdančiam išankstinę finansų kontrolę darbuotojui. Jei pirkimai vykdomi kitais Viešųjų pirkimų įstatymo reglamentuojamais būdais – kiekvienu atveju, Utenos socialinės globos namų direktoriaus įsakymu sudaroma pirkimo komisija, kuriai nurodoma kokių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ji turi atlikti. Minėta komisija rengia laisvos formos paraišką reikiamoms prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti, nurodo preliminarią pirkimo sumą. Šią paraišką pirkimo komisija pateikia vykdančiam išankstinę finansų kontrolę darbuotojui.

30. Ūkinės operacijos išankstinę finansų kontrolę, kurios tikslas yra nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atlieka vyr. buhalterė. Tai atlikdamas, atsakingas už išankstinę kontrolę darbuotojas, turi teisę gauti iš pirkimų organizatorių raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas. Nustatęs, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas, vizuoja paraišką ar kitą dokumentą dėl ūkinės operacijos atlikimo: pažymi užrašu „Suderinta“ ir pasirašo.

31. Tuo atveju, jei ūkinės operacijos išankstinės kontrolės metu atsakingas darbuotojas nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti, jis ūkinės operacijos vykdymo paraišką ar kitą dokumentą vizuoja su pastaba – nurodydamas, kad atsisako tvirtinti ūkinę operaciją ir atsisakymo priežastis. Tokiu atveju, minėtas dokumentas gražinamas rengėjams, kurie, jei galima, ištaiso trūkumus, jei to padaryti negalima, pateikia dokumentą apskrities viršininkui, kuris priima galutinį sprendimą.

32. Utenos socialinės globos namų direktorius gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba, nepaisydamas atsakingo už išankstinę finansų kontrolę darbuotojo pastabų, gali raštu nurodyti atlikti šią ūkinę operaciją ir prisiimti visą atsakomybę už jos atlikimą. Tokiu atveju, atsakingas už išankstinę finansų kontrolę darbuotojas – nelaikomas atsakingu už tos ūkinės operacijos atlikimą.

TREČIASIS SKIRSNIS EINAMOJI FINANSŲ KONTROLĖ

33. Ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atlieka tą operaciją inicijavusio padalinio vadovas bei buhalterijos darbuotojai atsakingi už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus.

Einamosios finansų kontrolės tikslas – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi įsakymai dėl lėšų ir turto naudojimo pagal paskirtį, dėl jo įtraukimo į apskaitos registrus bei įsipareigojimų vykdymo.

34. Vykdamas ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę atliekama:

34.1. ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimas (teikiamų paslaugų ir perkamų prekių, kokybės ir atitikties sudarytoms sutartims ir kitiems susijusiems dokumentams patikrinimas, dalyvavimas teikiant paslaugas, priimant prekes, jas skaičiuojant ir kt.)

34.2. ūkinės operacijos dokumentų surašymo laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolė;

34.3. ūkinės operacijos laiku bei teisingas įrašymas į apskaitos registrus, pažymint užrašu „Į apskaitą įtraukta“.

35. Atsakingi darbuotojai ir atsakingi apskaitos darbuotojai, nustatę neatitikimų ar trūkumų (pateikti netinkami dokumentai, suteiktos nekokybiškos paslaugos ar pateiktos nekokybiškos prekės, netinkamai atlikti darbai, pažeisti tiekimo terminai, neatitinka kiekliai ir pan.), turi imtis veiksmų tiems trūkumams šalinti. Kai nėra galimybės ištaisyti nustatytus trūkumus ar neatitikimus, atsakingas darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių žodžiu, pateikdamas neatitikimų ar trūkumų atsiradimo paaiškinimą bei pasiūlymus dėl tolesnio ūkinės operacijos vykdymo. Direktorius, išsiaiškinęs esamą padėtį, sprendžia dėl tolesnio ūkinės operacijos atlikimo: jeigu ūkinė operacija vykdoma netinkamai, stabdo jos atlikimą, arba įvertinęs ūkinės operacijos sustabdymo pasekmes bei kitas aplinkybes, nurodo ją tęsti pagal patikimo finansų valdymo principus. Atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti, kad visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai laiku būtų pateikti buhalterijai.

36. Darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos einamąją finansų kontrolę bei atsakingi už ūkinės operacijos įrašymą į apskaitos registrus, turi reikalauti, kad būtų pateikti visi su ūkine operacija susiję dokumentai ir patikrinti, kad jie būtų tinkamai įforminti. Minėti darbuotojai privalo patikrinti visus pateiktus dokumentus: ar ūkinė operacija patvirtinta atsakingų darbuotojų, patikrinti įrašų aritmetinį teisingumą, bendrąsias sumas, sutikrinti apskaitos dokumentus su apskaitos registrų įrašais. Jei pateikti ne visi su ūkinės operacijos atlikimu susiję dokumentai arba jie yra netinkamai sutvarkyti ir nėra galimybės tai ištaisyti, buhalterijos darbuotojas turi surašyti laisvos formos apskaitos dokumentą, turintį Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus privalomus rekvizitus, ir inicijuoti ūkinės operacijos įforminimą bei registravimą Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

37. Utenos socialinės globos namų darbuotojai, atsakingi už apskaitos vedimą ir einamąją finansų kontrolę:

37.1. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, kai:

37.1.1. visos atliktos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykliai turi pagrįstus apskaitos dokumentus;

37.1.2. visos atliekamos ūkinės operacijos pasirašytos tik įgaliotų asmenų;

37.2. apskaitos dokumentuose užfiksuotas ūkines operacijas ir ūkinius įvykius įtraukia į apskaitos registrus;

37.3. ūkines operacijas ir ūkinius įvykius į tą patį apskaitos registrą įtraukia tik vieną kartą;

37.4. reguliariai atlieka apskaitos registrų sutikrinimą su apskaitos dokumentais;

37.5. laikosi ūkinių operacijų atlikimo nuoseklumo – nuo patvirtinimo jas atlikti iki įtraukimo į apskaitos registrus;

37.6. patikrina, ar tai vienintelis surašytas dokumentas dėl šios operacijos ar ūkinio įvykio;

37.7. klaidas ir netikslumus, aptiktus apskaitos dokumentuose, nedelsdami ištaiso įstatymų nustatyta tvarka;

37.8. pinigines lėšas apskaito, kai:

37.8.1. mokėjimai iš kasos ir banko patvirtinti atitinkamais dokumentais, leidžiančiais atlikti tokius mokėjimus.

37.8.2. mokėjimo dokumentuose nurodo, kokiais dokumentais remiantis atliekami mokėjimai;

37.9. atsiskaitymams su tiekėjais ir rangovais tiesiogiai per Iždo departamentą, naudoja Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemą (VBAMS);

- 37.10. parengę mokėjimo dokumentus, neatsižvelgdami į mokėjimo formą, ant išlaidas pateisinančio dokumento užrašo „Apmokėta“ ir mokėjimo pavedimo numerį ir datą;
- 37.11. kiekvieno mėnesio paskutinės dienos duomenimis, kasos apyskaitą sutikrina su apskaitos registru likučiais;
- 37.12. kasos pinigų likučius sutikrina su kasos knygos pinigų likučiais ir apskaitos registrais, kai atliekamos netikėtos kasos inventorizacijos;
- 37.13. kiekvieno mėnesio paskutinės dienos duomenimis sutikrina banko išrašų ir apskaitos registru likučius;
- 37.14. tik patikrinę, kad jie yra teisėti ir pagrįsti dokumentais, įsipareigojimus įrašo į apskaitos registrus;
- 37.15. įsipareigojimų sumą, esančią apskaitos registruose, detalizuoja pagal įsipareigojimų atsiradimo šaltinius;
- 37.16. taiso apskaitos klaidas, turinčias įtakos įsipareigojimų vykdymui, ir surašo buhalterinę pažymą;
- 37.17. derina su debitoriais ir kreditoriais skolų ir įsipareigojimų sumas ir tai įformina tarpusavio skolų suderinimo aktu;
- 37.18. visą turto judėjimą (įsigijimą, perdavimą, nurašymą ir kt.) įrašo į apskaitos registrus, atitinkamai pažymėdami apskaitos dokumentą užrašais: „Užpajamuota“, „Perduota“, „Nurašyta“;
- 37.19. veiksmus, susijusius su turtu, apskaitos registruose fiksuoja pagal surašytus ir įgaliotų asmenų pasirašytus dokumentus;
- 37.20. įsigytam naujam ilgalaikiam turtui suteikia inventoriaus numerį;
- 37.21. kiekvieno mėnesio paskutinės dienos duomenimis, su materialiai atsakingais asmenimis, sutikrina viso naudojamo turto likučius su buhalteriniais duomenimis;
- 37.22. inventorizacijų metu nustatytus neatitikimus arba trūkumus į apskaitą įtraukia gavę direktoriaus sprendimą;
- 37.23. nusidėvėjusį, bet tinkamą naudoti turtą įtraukia į apskaitą;
- 37.24. apskaitos registrus pasirašo juos sudaręs darbuotojas;
- 37.25. pasibaigus kiekvienam apyskaitiniam mėnesiui, analitinės apskaitos registruose sąskaitų likučius sutikrina su sąskaitų likučiais Didžiojoje knygoje (Labbis) ir FVAIS;
- 37.26. analitinę apskaitą veda kompiuterinėje apskaitos programoje Labbis ir FVAIS;
- 37.27. pasibaigus kiekvienam apyskaitiniam mėnesiui, iki einamojo mėnesio 15 dienos, sudaro, atspausdina ir pasirašo apskaitos registrus;
- 37.28. kai sudaromi kompiuterinės apskaitos registrai, sutikrina visų registru įrašų ir buhalterinių dokumentų duomenis;
- 37.29. suradę klaidų ar dėl kitų priežasčių pasikeitus apskaitos registru duomenims, išspausdina pataisytus registrus, o ankstesniojo registro visus lapus pažymi užrašu „Klaidingas“;
- 37.30. pastebėję kompiuterinės apskaitos sistemos sutrikimus, nedelsdami kreipiasi į darbuotoją, atsakingą už kompiuterinės sistemos priežiūrą;
- 37.31. darbuotojas, atsakingas už kompiuterinės apskaitos sistemos priežiūrą, ne rečiau kaip kartą į mėnesį daro sistemos kopiją.
38. Programų sąmatų sudarymo einamąją kontrolę ir įkėlimą į VBAMS mokėjimo sistemą atlieka vyr. buhalteris, kuris:
- 38.1. tikrina, kad sudarydami valstybės biudžeto programų sąmatas, būtų numatytos lėšos praėjusių metų skoloms padengti planuojamais metais;
- 38.2. tikrina, kad nebūtų viršyti atitinkamam laikotarpiui skirti valstybės biudžeto asignavimai pagal patvirtintas programų sąmatas;
- 38.3. daro programų sąmatų tikslinimą tik tuomet, kai iš sutaupytų asignavimų bus dengiami kreditoriniai įsiskolinimai;
- 38.4. tikrina, kad teikiamų mokėjimo paraiškų sumos neviršytų patvirtintų atitinkamo laikotarpio programų sąmatų.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PASKESNIOJI FINANSŲ KONTROLĖ

39. Ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę atlieka direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Paskesniosios finansų kontrolės tikslas – patikrinti kaip yra atlikti susiję veiksmai vykdant direktoriaus įsakymus dėl lėšų, valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymo.

40. Direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atlikdami ūkinės operacijos paskesniąją finansų kontrolę, privalo įsitikinti, ar teisėtai ji buvo atlikta, ar nebuvo teisės aktų pažeidimų bei piktnaudžiavimų. Tikrina, ar teisingai ir laiku ūkinė operacija įrašyta apskaitos registruose ir atvaizduota atskaitomybėje. Atliekantys paskesniąją finansų kontrolę darbuotojai pildo žurnalą, kuriame rašo tikrinimo atlikimo datą, tikrintą ūkinę operaciją ir išvadas su kuriomis pasirašytinai supažindina tikrinamąjį. Jei yra nustatomi pažeidimai ar piktnaudžiavimai, minėti asmenys privalo nedelsiant raštu informuoti apie tai direktorių, nurodydami priežastis ir galimas pasekmes bei siūlyti priemones jiems pašalinti. Apie atliktus paskesniosios kontrolės veiksmus, tikrintas ūkinės operacijas ir apie esamą būklę, per mėnesį – pasibaigus ketvirčiui – informuoja direktorių.

41. Darbuotojai, atliekantys paskesniąją finansų kontrolę, pasirašo su ūkinės operacijos atlikimu susijusiuose patikrintuose dokumentuose pažymėdami užrašu „Patikrinta“, tuo prisiimdami atsakomybę už tinkamą paskesniosios finansų kontrolės atlikimą.

Pastaba: žymint dokumentus vadovaujantis šiomis taisyklėmis, privaloma nurodyti žymos atlikimo datą, darbuotojo pareigas ir pasirašyti.

VI SKYRIUS DARBO KOKYBĖS IR ATITIKIMO EINAMOSIOMS PAREIGOMS VERTINIMAS

42. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Įstaigos direktorius patvirtintu 2020 m. sausio 14 d. įsakymu Nr.V-05 „Dėl Utenos socialinės globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos“ vykdomas darbuotojų, išskyrus darbininkų, veiklos vertinimas.

43. Utenos socialines globos namu darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema nustato Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareigines algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareigines algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, premijų, premijų ir materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas.

44. Darbuotojų darbo užmokesčio sudėtinės dalys nurodytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje.

45. Darbuotojų darbo užmokestis sudaro:

45.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu šio įstatymo nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

45.2. premijos;

45.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimus ir darbą esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

45.4. premijos.

46. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma globos namų kolektyvinėje sutartyje ir darbo tvarkos taisyklėse.

47. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

48. Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, vadovaujama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir atsižvelgdami į metinio veiklos plano priemones,

Įstaigos vadovui nustato metines užduotis, susijusias su biudžetinių įstaigų metinio veiklos plano priemonėmis ir su Įstaigos administravimu bei veiklos efektyvumo didinimu, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

VI SKYRIUS TEIKIAMŲ PASLAUGŲ KOKYBĖS VERTINIMAS

49. Atitikties socialinės globos normos vertinimas/įsivertinimas;

49.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. gruodžio 11 d. įsakymo Nr. A1-566 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymo A1-46 „Dėl Socialinės globos namų aprašo patvirtinimo pakeitimo“ 4 priedu „Senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normos, taikomos socialinės globos namams“ Įstaigoje vykdomas globos namų atitikties socialinės globos normoms vertinimas /įsivertinimas;

49.2. atitikties socialinės globos normoms vertinimas /įsivertinimas tikslas: užtikrinti asmeniui socialinės globos kokybę pagal socialinės globos normų reikalavimus;

49.3. direktorius paskirta komisija įvertina globos namuose vykdomą veiklą, remdamasi lokaliniais teisės aktais, pokalbiais su gyventojais ir juos aptarnaujančiais darbuotojais, gyvenamosios aplinkos apžiūra ir užpildo klausimyną. Klausimynas sudaromas tokiu principu, kad būtų galima patikrinti globos namų veiklos atitiktį kiekvienai socialinės globos normai.

49.4. socialinės globos atitikties socialinės globos normoms vertinimą atlieka Socialinių paslaugų priežiūros departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

49.5. socialinės globos atitikties socialinėms globos normoms įsivertinimą atlieka globos namų direktoriaus paskirta komisija pagal Utenos socialinės globos namų atitikties socialinės globos normoms vertinimo/įsivertinimo tvarką.

50. Socialinių paslaugų padalinio teikiamų paslaugų gyventojams kokybės vertinimas;

50.1. Įstaigos gyventojams socialinių paslaugų padalinio teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimas atliekamas vieną kartą per metus. Socialinių paslaugų kokybės vertinimą atlieka kiekvienas globos namų struktūrinis padalinys ir globos namų taryba;

50.2. teikiamų socialinių paslaugų vertinimo lygiai:

50.2.1. labai gerai – jei teikiamos socialinės paslaugos atitinka socialinės globos normų apraše nurodytus reikalavimus bei Utenos socialinės globos namų socialinių paslaugų srities tvarkas; įvykdytas socialinių paslaugų metinis veiklos planas; vizualiai stebima įstaigoje palaikoma tvarka ir švara.

50.2.2. gerai — jei teikiamos socialinės paslaugos atitinka socialinės globos normų apraše nurodytus reikalavimus bei Utenos socialinės globos namų socialinių paslaugų srities tvarkas; įvykdytas socialinių paslaugų metinis veiklos planas; vizualiai stebima įstaigoje palaikoma tvarka ir švara, tačiau yra nustatyta nežymių trūkumų;

50.2.3. patenkinamai – jei teikiamos socialinės paslaugos iš dalies atitinka socialinės globos normų apraše nurodytus reikalavimus bei Utenos socialinės globos namų socialinių paslaugų srities tvarkas; iš dalies įvykdytas socialinių paslaugų metinis veiklos planas; vizualiai stebint įstaigoje palaikomą tvarką ir švarą nustatyta nežymių ir ryškesnių trūkumų;

50.2.4. blogai – jei teikiamos socialinės paslaugos iš dalies atitinka socialinės globos normų apraše nurodytus reikalavimus bei Utenos socialinės globos namų socialinių paslaugų srities tvarkas, trūkumai yra akivaizdūs, trūksta veiklos tvarkų, didžioji dalis socialinių paslaugų metinio veiklos plano neįvykdyta, vizualiai stebimi įstaigoje palaikomos tvarkos ir švaros trūkumai yra labai ryškūs, socialinės paslaugos teikiamos neefektyviai;

50.2.5. labai blogai – jei teikiamos socialinės paslaugos neatitinka norminių reikalavimų, pažeidimai grubūs, o kai kuriose srityse visai nėra veiklos;

50.3. jei kuri nors teikiamų socialinių paslaugų sritis yra įvertinta neigiamai („blogai“, „labai blogai“), direktoriaus įsakymu skiriama kompetentinga komisija šios paslaugų srities veiklos patikrinimui ir pasiūlymų dėl veiklos gerinimo ar trūkumų šalinimo pateikimui.

51. Informacijos apie teikiamas socialines paslaugas rinkimas ir analizė;

51.1. gyventojai globos namuose apklausiami anketavimo būdu vieną kartą per metus;

51.2. apklausos anketoje pateikiami aiškūs, suprantami klausimai apie socialinių paslaugų prieinamumą, personalo bendravimo įgūdžius ir kompetenciją;

51.3. anketas gyventojams išdalina ir užpildytas surenka skyrių socialiniai darbuotojai.

51.4. vyr. socialinis darbuotojas gautą informaciją struktūrizuoja, parengia detalią apklausos rezultatų analizę.

52. Socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos vertinimas/ įsivertinimas;

52.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinta Utenos socialinės globos namų direktoriaus 2016-03-16 įsakymu V-23 Utenos socialinės globos namų darbuotojų profesinės kompetencijos vertinimo/įsivertinimo tvarka;

52.2. profesinė kompetencija suprantama kaip asmens gebėjimas atlikti savo profesinę veiklą. Kompetencija apima žinias, praktinius įgūdžius ir vidinę parengtį (kokios nuostatos, įsitikinimai, vertybės, motyvai stiprina gebėjimą atlikti profesinę veiklą). Darbuotojas turi aukštą kompetenciją, kai visos šios trys sudedamosios dalys yra stiprios;

52.3. įsivertinimo tikslas – išsiaiškinti ir pasirinkti savo profesiniam tobulėjimui svarbias kryptis ir temas (kryptingiau planuoti savo tobulėjimą).

53. Sveikatos priežiūros organizacinių ir klinikinių kokybės rodiklių vertinimas;

53.1. organizaciniai rodikliai: pacientų raštiški skundai; personalo kvalifikacijos kėlimas; darbuotojų kaitos padalinyje rodiklis; pacientų registracija gydytojų konsultacijoms „Medis“ programa; sveikatos priežiūros skyriaus dokumentų valdymas; gyventojų mirčių nagrinėjimas; pacientu žalos atvejų atlyginimas dėl darbuotojo kaltės; neigiamo pobūdžio įvykiai ir nelaimingi atsitikimai, susiję su gyventojų sveikatos pablogėjimu; standartinių slaugos metodikų koregavimas; nepageidaujamų įvykių registravimas; darbuotojų profilaktiniai sveikatos tikrinimai; pacientų apklausa dėl teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės; informacijos apie pacientą konfidencialumo išlaikymas; pacientų prisirašymas, kreipimasis ir registravimas į gydymo įstaigas; slaugytojų vykdoma veikla atsižvelgiant į pacientų teises; neatitiktųjų slaugytojų veikloje valdymas;

53.2. klinikiniai rodikliai: nepageidaujamų įvykių (aparaturės, instrumentų gedimai); hospitalinės infekcijos profilaktinių priemonių taikymas; standartinių slaugos, diagnostikos procedūrų atlikimas; medicininių atliekų surinkimas ir paruošimas utilizavimui; būtiniosios medicinos pagalbos teikimas; vaistų (dezinfekcinių medžiagų) ir slaugos priemonių naudojimas; pacientų pablogėjusios sveikatos būklės stebėjimas; pacientų skiepėjimas nuo gripo; pacientų lydėjimas gydytojų konsultacijai; pacientų kraujo ir šlapimo bandinių surinkimas ir pristatymas į PSPC ir ligoninės laboratorijai; reabilitacijos procedūrų (fizioterapijos, masažo, kineziterapijos, ergoterapijos) atlikimas; EKG pacientų ištyrimas; sergančiųjų cukriniu diabetu gyventojų profilaktinis ištyrimas; švarios darbo vietos palaikymas; Pacientų informavimas, konsultavimas ir mokymas sveikatos priežiūros klausimais.

54. Vidaus medicininio audito veikla;

54.1. Utenos socialinės globos namų direktoriaus 2014-06-27 d. įsakymu Nr. V-64 Vidaus medicininio audito veiklos aprašas parengtas vadovaujantis LR sveikatos apsaugos ministro 2008-04-28 įsakymu Nr. V-338 „Dėl minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo tvirtinimo“, Utenos socialinės globos namų direktoriaus 2014-05-06 įsakymu Nr. V-53 „Dėl vidaus medicininio audito tvarkos patvirtinimo“, Utenos socialinės globos namų direktoriaus 2014-06-27 įsakymu Nr. V-63 „Dėl Utenos socialinės globos namų vidaus medicininio audito nuostatų patvirtinimo“;

54.2. vidaus medicininio audito tikslas yra kontroliuoti kokybės sistemos funkcionavimą laikantis globos namų nustatytų prioritetų;

54.2.1. užtikrinti asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimą;

54.2.2. globos namų vadovui, kitų lygių darbuotojams nurodyti nustatytus paslaugų kokybės neatitikimus bei teikti rekomendacijas trūkumų pašalinimui, atsižvelgiant į socialinės globos namų strategiją;

54.3. audito ataskaitos pagrindu, jei yra nustatytos neatitiktys, audituotas padalinys rengia koregavimo veiksmus išaiškintų neatitikčių pašalinimui. Nustatytu terminu audito vadovas ar jo įgaliotas audito grupės narys patikrina, ar atlikti koregavimo veiksmai ir patikrinimo rezultatus įrašo audito ataskaitoje;

54.4. Apibendrintus vidaus audito rezultatus audito vadovas pateikia globos namų vadovo analizei.

55. Gyventojų pasitenkinimo teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis kokybės vertinimas;

55.1. gyventojų pasitenkinimas teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis kokybės vertinimas vykdomas direktoriaus 2020-08-16 įsakymu V-103 patvirtinta Utenos socialines globos namų, teikiančių asmens sveikatos priežiūros paslaugas, veiklos kokybės ir efektyvumo vertinimo tvarka;

55.2. tvarkos tikslas - įvertinti ir išanalizuoti gautus rezultatus apie pacientų pasitenkinimą globos namų teikiamomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis;

55.3. pacientų apklausą pagal gyventojų pasitenkinimo teikiamomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis anketą vykdo ir gautus duomenis apdoroja globos namų direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

55.4. apklausos anketoje pateikiami aiškūs, suprantami pacientams klausimai apie sveikatos priežiūros padalinio darbo kokybę, efektyvumą, paslaugų prieinamumą, personalo bendravimo įgūdžius ir kompetenciją.

56. Maitinimo paslaugų kokybės vertinimas;

56.1. siekiant pagerinti gyventojų mitybą, gyventojų mitybos poreikių vertinimui atliekama gyventojų apklausą;

56.2. apklausos anketoje pateikiami aiškūs, suprantami gyventojams klausimai apie tai ką labiausiai mėgsta valgyti, kokio patiekalo nemėgsta, ar juos tenkina patiekalų kokybė, ar turi galimybę pasirinkti patiekalus, kaip vertina aptarnavimą valgyklos salėje, kaip vertina aptarnavimą skyrių valgyklėlėse.

56.3. apklausą pagal gyventojų pasitenkinimo teikiamomis maitinimo paslaugomis anketą vykdo ir gautus duomenis apdoroja direktoriaus įsakymu paskirtas dietistas.

V SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

57. Įstaigos vidaus kontrolės dalyviai: Įstaigos vadovas, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai.

58. Įstaigos vadovas, siekdamas planavimo dokumentuose Įstaigai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą Įstaigoje:

58.1. užtikrina vidaus kontrolės, apimančios vidaus kontrolės elementus ir kitus vidaus kontrolei keliamus reikalavimus, sukūrimą Įstaigoje, jos įgyvendinimą ir tobulinimą;

58.2. nustato vidaus kontrolės politiką ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas;

58.3. paskiria vidaus kontrolės politikos rengėją (-us) ir (arba) rengimą koordinuojančius Įstaigos darbuotojus;

58.4. prižiūri vidaus kontrolės politikos rengimo procesą;

58.5. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

58.6. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

58.7. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus;

58.8. finansų ministro nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą.

59. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą Įstaigoje ir jos atitiktį Įstaigos vadovo nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia Įstaigos vadovui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

60. Vidaus auditoriai, atlikdami vidaus auditą, tiria ir vertina vidaus kontrolę Įstaigoje ir teikia Įstaigos vadovui ir Įstaigai pavaldžių ir (ar) atskaitingų institucijų vadovams rekomendacijas dėl vidaus kontrolės tobulinimo.

61. Vidaus kontrolės dalyvių pareigas ir atsakomybę apibrėžia Įstaigos nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. A1-277 ir Įstaigos vadovo patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašai.

VI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

62. Įstaigos vadovas užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Įstaigoje trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Įstaigos vadovo nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

63. Įstaigos vidaus kontrolė vertinama:

63.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

63.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Įstaigos veiklos rezultatams;

63.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams;

63.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Įstaigos veiklos rezultatams.

64. Atlikus vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, įstaigos vadovas gali siūlyti vidaus audito tarnybai atlikti tam tikrų Įstaigos veiklos sričių vidaus auditą.

65. Vidaus kontrolė nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

VII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

66. Įstaigos vadovas kiekvienais metais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos rašytiniu prašymu, teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą:

66.1. ar Įstaigoje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

66.2. kaip Įstaigoje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

66.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

66.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų Įstaigos audito vykdytojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

66.5. Įstaigos vidaus kontrolės vertinimas;

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Įstaigos darbuotojai privalo vadovautis šiuo aprašu ir jo laikytis, pastebėję šio aprašo pažeidimus, informuoti apie juos savo tiesioginį vadovą. Darbuotojai turi teisę savo tiesioginiam vadovui teikti pasiūlymus dėl šio aprašo ir finansų kontrolės tobulinimo.

68. Darbuotojai, užimantys tam tikras pareigas ir atliekantys jiems priskirtas funkcijas, pagal suteiktus įgaliojimus įpareigoti siekti, kad finansų kontrolė būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti finansų kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

69. Darbuotojai už šio aprašo nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę vykdo valstybės kontrolės institucijos, turinčios teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti įstaigos veiklą.

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus

2020-12-30 įsakymu Nr. V-150

Priedas Nr. 1

Utenos socialinės globos namų veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas

1. Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymas, patvirtintas 2006 m. sausio 19 d. Nr. X-493;
2. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintu 2010-06-22 įsakymu Nr. A1-277 „Dėl USGN nuostatų“;
3. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. vasario 20 d. įsakymas Nr. A1-46 „Dėl Socialinės globos normų aprašo patvirtinimo“ priedas Nr. 4 Senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos normos, taikomos socialinės globos namams, specializuotiems slaugos ir socialinės globos namams ir grupinio gyvenimo namams;
4. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. A1-684 dėl socialinės globos įstaigų licencijavimo taisyklių patvirtinimo;
5. 2006 m. birželio 14 d. Nr. 583 Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas dėl mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašas;
6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“
7. 1996m. birželio 6 d. Nr. I-1367 Lietuvos respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą;
8. LR sveikatos apsaugos ministro 2007 m. kovo 2 d. įsakymas Nr. V- 156 „, dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigų licencijavimo taisyklių patvirtinimo“;
9. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. liepos 13 d. įsakymas Nr. V-632 „Dėl leidimų – higienos pasų išdavimo taisyklių patvirtinimo“;
10. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. balandžio 29 d. įsakymas Nr. V-338 „dėl Minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo patvirtinimo“;
11. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. gegužės 6 d. įsakymas Nr. V-401 „Dėl Nepageidaujamų įvykių stebėsenos aprašo patvirtinimo“;
12. 1996 m. birželio 6 d. Nr. I-1367 Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas;
13. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. gegužės 3 d. įsakymas Nr. V-383 „, Dėl Medicinos priemonių (prietaisų) naudojimo tvarkos aprašas“;
14. LR sveikatos apsaugos ministro 2011 m. liepos 29d. įsakymas Nr. V-737 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 47:2011 „, Asmens sveikatos priežiūros įstaigos: bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;
15. Lietuvos higienos normą HN 47-1:2012 „Sveikatos priežiūros įstaigos. Infekcijų kontrolės reikalavimai“;
16. Lietuvos higienos normą HN 66:2013 „Medicininį atliekų tvarkymo saugos reikalavimai“;
17. 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo;
18. 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115 Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas;
19. Lietuvos vyriausybės archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymas Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

20. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymas Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“;
21. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1113;
22. Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas, 2001 m. lapkričio 6 d. Nr. IX-574 ;
23. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2005 m. gegužės 25 d. Nr. 1K-170;
24. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl valstybės biudžeto lėšų išdavimo iš valstybės išdo sąskaitos taisyklių patvirtinimo“, 2000 m. liepos 21 d. Nr. 195;
25. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas „Dėl apskaitos dokumentų duomenų teikimo standartinėje apskaitos duomenų rinkmenoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2015 m. liepos 1 d. Nr. 699;
26. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas, 1990 m. liepos 30 d. Nr. I-430;
27. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas, 1998 m. gegužės 12 d. Nr. VIII-729;
28. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimas „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“, 2001 m. gegužės 14 d. Nr. 543;
29. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymas „Dėl valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų žemesniojo lygio biudžeto vykdymo ataskaitų sudarymo taisyklių ir formų patvirtinimo“, 2008 m. gruodžio 31 d. Nr. 1K-465;
30. Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintų Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų;
31. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas, 2007 m. birželio 26 d. Nr. X-1212;
32. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas;
33. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo Nr. I-1374 nauja redakcija 2018 m. birželio 30 d. Nr. XIII-1426;
34. Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas 2017 m. lapkričio 28 d. Nr. XIII-804;
35. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimas Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“;
36. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas 2002 m. gegužės 28 d. Nr. ix-904.

PATVIRTINTA

Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2020-12-30 įsakymu Nr. V-150
Priedas Nr. 2

Vidaus kontrolę įgyvendinantys Utenos socialinės globos namuose lokaliniai dokumentai

1. USGN dokumentų valdymo tvarka
2. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarka
3. Kolektyvinė sutartis
4. USGN darbuotojų etikos kodeksas
5. USGN vidaus tvarkos taisyklės darbuotojams
6. USGN atitikties socialinės globos normoms vertinimo/ įsivertinimo tvarka
7. USGN vidaus kontrolės tvarka
8. USGN korupcijos prevencijos programa ir priemonių planas
9. USGN etikos komisijos veiklos aprašas
10. USGN direktoriaus įsakymas 2020-01-23, Nr. V-12 „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi Utenos socialinės globos namuose
11. USGN gyventojų, kitų suinteresuotų asmenų prašymų, pareiškimų (skundų bei pranešimų) pateikimo ir nagrinėjimo tvarka
12. Utenos socialinės globos namų lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas
13. Utenos socialinės globos namų kokybės politika
14. USGN gyventojų asmens duomenų tvarkymo politika
15. USGN darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika
16. USGN darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės
17. USGN informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas
18. Utenos socialinės globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema
19. Asmenų, USGN Turinčių deklaruoti privačius interesus, sąrašas
20. USGN buhalterijos padalinio nuostatai
21. Finansų kontrolės taisyklės
22. USGN apskaitos politika
23. USGN apskaitos politika
24. Maitinimo organizavimo USGN tvarkos aprašas
25. SGN socialinio darbo padalinio nuostatai
26. USGN socialinių darbuotojų profesinės kompetencijos vertinimo (įsivertinimo) tvarka
27. Neigiamo pobūdžio įvykių, susijusių su gyventojų sveikatos būklės pasikeitimais ar asmens teisių pažeidimais bei ypatingų atvejų USGN įvertinimo ir šalinimo tvarka
28. USGN gyventojų asmeninių pinigų, turto, dokumentų apskaitos, naudojimo ir saugojimo tvarka
29. Socialinių paslaugų padalinio teikiamų paslaugų gyventojams kokybės vertinimo tvarka

30. Sveikatos priežiūros padalinio nuostatai
31. Pacientų teisės ir pareigos į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas globos namuose
32. Mirčių atvejų nagrinėjimo tvarka
33. Privalomų registruoti nepageidaujamų įvykių registravimo tvarkos aprašas
34. Vaistų ir vaistinių medžiagų valdymo procedūra
35. Globos namų darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų tvarka
36. Standartinių infekcijų kontrolės procedūrų vadovas
37. Sveikatos priežiūros padalinio kokybės politika
38. Organizaciniai ir klinikiniai kokybės rodikliai bei jų registras
39. Neatitikčių valdymo tvarka
40. USGN, teikiančių asmens sveikatos priežiūros paslaugas, veiklos kokybės ir efektyvumo vertinimo tvarka
41. Vidaus medicininio audito tvarka
42. Slaugos kokybės proceso valdymo aprašas
43. USGN aptarnavimo ir ūkio padalinio nuostatai
44. DSS tarnybos nuostatai
45. DSS komiteto nuostatai
46. USGN darbuotojų ir gyventojų perspėjimo ir informavimo apie gresiančią susidariusią ES tvarka
47. USGN darbuotojų apsaugos nuo biologinių medžiagų poveikio darbe tvarka