

SENIOR DELTA
GRUP S.R.L.
CIF: 43217241



Sediu social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

Se aprobă,
22.01.2021

REGULAMENTUL - CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu: UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP EDIȚIA 1_2021

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP", aprobat prin hotărârea organului de conducere a furnizorului de servicii sociale private din data de 22 ianuarie 2021, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP", cod serviciu social 8810 ID - I, înființat și administrat de furnizorul SENIOR DELTA GRUP SRL, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007496 din data de 09.11.2020, deține licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, CUI 43217241, sediul secundar Municipiul Tulcea, str. Libertății, nr.100, județ Tulcea.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" se adresează asistenței la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în diverse grade de dependență, ca urmare a pierderii autonomiei personale, asigurându-le acestora un set de servicii de îngrijire cu scopul asistării lor în îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

Misiunea economică va fi dedicată dezvoltării și prestării la nivelul comunității tulcene, de servicii integrate, sociale și educative, ce răspund în mod direct sau indirect, nevoilor persoanelor vârstnice și a îngrijirii acestora la domiciliu sau în alte locații, la un nivel de calitate specific țărilor dezvoltate ale U.E.





Sediu social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

Misiunea socială va fi dedicată promovarea îmbătrânirii active și susținerea incluziunii sociale a persoanelor vârstnice din comunitatea tulceană prin organizarea și derularea unor acțiuni de grup specifice, educative, de socializare și petrecere a timpului liber, cu abordarea unor teme sociale, educative, culturale, de recreere și/sau sportive, identificate a fi de interes pentru beneficiari.

Serviciile sociale acordate se împart în două categorii:

- a) Servicii de baza: ajutor pentru igiena corporală; îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire și hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare; asistență socială: deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;
- b) Servicii de suport: ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia; efectuarea cumpărăturilor; urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie; activități de menaj; facilitarea deplasării în exterior, companie; activități de administrare și gestionare; activități de petrecere a timpului liber; servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și alte asemenea;

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, cum ar fi: Legea societăților 31/1990, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 219/2015 privind economia socială, etc.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019, Anexa 8: *Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.*

(3) Serviciul social " UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" este înființat prin: Actul constitutiv din data de 15.10.2020 și funcționează în cadrul furnizorului privat SENIOR DELTA GRUP SRL.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.





Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu¹;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

¹ Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 606/2002, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, Legii nr. 461/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu tulburări psihice și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.





Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" sunt persoanele vârstnice cu domiciliul în județul Tulcea, singure sau cu familie, aflate în diverse grade de dependență², ca urmare a pierderii autonomiei personale, ce apreciază că au nevoie de suport specializat pentru îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, păstrării și îmbunătățirii stării de sănătate și asigurării unei vieți decente și demne.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Cerere cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- Cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- După caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, parțial sau integral, serviciile contractate, în copie;
- Actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- Contractul de furnizare servicii, în original;
- Fisa de evaluare socio-medicală;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Depun dosarul complet pentru înscriere;
- Se încadrează în categoria persoanelor vârstnice;
- Acceptă, integral sau parțial, planul personalizat de intervenție propus;

Nu pot beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu persoanele care:

- Nu au domiciliul pe raza județului Tulcea;

² Potrivit art. 31 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Gradul de dependență se stabilește potrivit legii. De exemplu, în cazul persoanelor vârstnice, prin aplicarea Grăii Naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 889/2000.





Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

- Refuză să ofere informații sau oferă informații false cu privire la situația sa sau a celorlalți membri ai familiei;
 - Nevoile persoanei vârstnice depășesc serviciile acordate în unitate.
- c) cine ia decizia de admitere/respingere
- Managerul de servicii sociale;
 - Managerul întreprinderii sociale;
- d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia
- Contractul de furnizare servicii sociale se încheie în formă scrisă, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte;
 - Modelul contractului este stabilit prin norme;
- e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului/aparținătorilor legali:
- Contribuție privată 100%;
 - Contribuție privată parțială, stabilită în conformitate cu normele legale în vigoare, în situația în care serviciile vor fi susținute financiar din fonduri publice.

5

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- nerespectarea în mod repetat³ de către beneficiarul de servicii sociale a prevederilor contractuale agreeate de părți;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

Constituie motiv de suspendare următoarele:

- plecarea din localitate pe o perioadă mai mare de 30 zile;
- în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului impune internarea într-un spital pentru tratament;

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

³ Prin mod repetat se înțelege două luni consecutive.





Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- nerespectarea eticii morale;
- încadrarea în grad de handicap cu însoțitor;
- forță majoră, dacă este invocată;
- în cazul instituționalizării într-un azil sau centru pentru persoane vârstnice;
- la cererea motivată a beneficiarului/reprezentantului legal/familiei acestuia care se adresează directorului unității;
- în cazul decesului beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să refuze primirea serviciilor sociale;
- h) să primească servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu prevederile contractuale și legislația aplicabilă, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții





Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

Principalele funcțiile ale serviciului social "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) acordă servicii sociale, care constau în:
 - a. activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - b. activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;

3) elaborează și implementează procedurile de lucru în activitatea derulată;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea de materiale informative ce conțin date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și quantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- 2) distribuirea sau postarea pe site-ul www.seniordelta.ro a materialelor informative privind serviciile oferite;
- 3) diseminarea informațiilor prin intermediul cabinetelor de medicină de familie;
- 4) informarea beneficiarilor privind ROF-ul, materiale informative, proceduri de lucru, documente utilizate și asigurarea evidenței acestora prin deschiderea și completarea *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul serviciului social.*
- 5) elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1) elaborarea și implementarea *Codului de etică* în modul de asigurare a serviciilor. Codul de etică va cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.





Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județul Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județul Tulcea

- 2) elaborarea și implementarea *Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.*
 - 3) distribuirea sau postarea pe site-ul www.seniordelta.ro de materiale informative privind promovarea îmbătrânirii active și susținerea incluziunii sociale a persoanelor vârstnice din comunitatea tulceană;
 - 4) organizarea și derularea unor acțiuni de grup specifice, educative, de socializare și petrecere a timpului liber, cu abordarea unor tematici sociale, educative, culturale, de recreere și/sau sportive, identificate a fi de interes pentru beneficiari.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 1) stabilirea unui plan propriu de dezvoltare;
 - 2) contractarea de servicii de specialitate în funcție de nevoi;
 - 3) angajarea de personal calificat, conform reglementărilor legale aplicabile;
 - 4) perfecționarea continuă a resurselor umane angajate;
 - 5) respectarea reglementărilor legale aplicabile activității;
 - 6) solicitarea de clarificări din partea instituțiilor publice responsabile pentru interpretarea aspectelor confuze;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP" funcționează cu un număr de 5 persoane angajate, din care:

- a) personal de conducere:
- Manager întreprindere socială - 1 persoană
 - Manager servicii sociale – 1 persoană

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
- Îngrijitor la domiciliu – 2 persoane

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență angajat este completat de personalul de specialitate ce prestează servicii pe bază de contract de colaborare/servicii, reprezentat prin medici (medic de familie, medic medicina muncii).

- c) personal de specialitate și auxiliar:
- Îngrijitor clădiri – 1 persoană





Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

Personalul de specialitate angajat este completat de personalul de specialitate ce prestează servicii pe bază de contract de colaborare/servicii reprezentat de Expertul contabil și echipa lui.

d) voluntari:

- 1 persoană, asociat, cu rol Manager formare/Farmacist
- 1 persoană, asociat, cu rol de administrare tehnică

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de numărul și nevoile persoanelor beneficiare. Raportul angajat/beneficiar va asigura prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de: 1 Manager întreprindere socială și 1 Manager servicii sociale.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;





Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județul Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județul Tulcea

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- îngrijitor la domiciliu (532204);
- medic de medicină de familie (221108);
- medic de medicina muncii

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;



Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Responsabilitățile/ Sarcinile/ Activitățile specifice postului ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU sunt:

▪ **Responsabilități:**

- + În raport cu alte persoane:
 - Cooperarea cu ceilalți colegi din organizație
 - Cooperarea cu reprezentanții autorităților publice sau private
 - Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu
 - Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual
- + În raport cu echipamente și aparatura pe care o utilizează:
 - Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: echipamentele de specialitate pentru îngrijirea la domiciliu;
 - Sesizarea imediată a personalului specializat în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii;
- + În raport cu produsele muncii, reprezentate prin documentele elaborate:
 - Respectarea procedurilor de lucru și a termenelor limită în îndeplinirea sarcinilor
- + În raport cu securitatea muncii
 - Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă
 - Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul ssm/psi organizate în firmă
 - Respectarea tuturor normelor de securitate și sănătate la locul de muncă
 - Sesizarea cu privire la aspectele ce pot fi îmbunătățite
- + Privind precizia și punctualitatea
 - Va respecta programul și orarul alocat funcției
 - Va respecta termenele limită stabilite pentru finalizarea sarcinilor stabilite
 - Va sesiza situațiile ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a atribuțiilor de muncă pentru a identifica soluții
- + În raport cu metodele și programele de lucru
 - Va respecta procedurile interne de lucru
- + Privind relațiile și comunicarea



Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

- Menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri
- Se va specializa permanent în tehnici de comunicare adecvată
- Sarcini și activități specifice:
 - + Se va deplasa la domiciliul beneficiarilor (persoana ce trebuie îngrijită) conform activităților planificate și comunicate de superiorul ierarhic. Deplasarea se va realiza cu autovehiculul firmei sau pietonal dacă distanța de deplasare este scurtă și nu există echipamente sau materiale de transportat.
 - + La domiciliul beneficiarilor va aplica procedurile interne de lucru specifice îngrijirii unei persoane la domiciliu cu menținerea integrității și siguranței beneficiarilor.
 - + În funcție de activitățile planificate și comunicate va efectua următoarele tipuri de îngrijiri:
 - + îngrijiri corporale ale persoanei îngrijite;
 - + alimentația și hidratarea persoanei îngrijite;
 - + asigurarea igienei spațiului și a obiectelor auxiliare ale persoanei îngrijite;
 - + stimularea și socializarea persoanei îngrijite;
 - + mobilizarea și transportul persoanei îngrijite;
 - + comunicarea cu persoana îngrijită;
 - + În toate acțiunile derulate va respecta normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
 - + Va refuza politicos efectuarea oricărei acțiuni suplimentare solicitate de beneficiari, ce nu este prevăzută în planificare;
 - + Va comunica superiorului ierarhic modul de efectuare a acțiunilor și orice dificultate sesizată;

Responsabilitățile/ Sarcinile/ Activitățile specifice postului MEDIC sunt cele specifice acestei profesii și asigură efectuarea evaluării inițiale și pe parcurs a beneficiarilor, cu completarea fișelor socio medicale de evidență.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul auxiliar este reprezentat de un Îngrijitor clădiri.

Responsabilități/ Sarcini/ Activități specifice postului de muncă ÎNGRIJITOR CLĂDIRI sunt:

- Responsabilități:
 - + În raport cu alte persoane:



Sediu social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

- Cooperarea cu ceilalți colegi din atelier
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual
- + În raport cu echipamente și aparatura pe care o utilizează:
 - Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: utilaje de lucru și echipamente de lucru
 - Utilizarea corectă și cu responsabilitate a echipamentelor din dotare
 - Sesizarea imediată a superiorului ierarhic în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii
- + În raport cu produsele muncii, reprezentate prin sarcinile finalizate:
 - Respectarea tuturor normelor de elaborare pentru fiecare produs în parte
 - Respectarea procedurilor de lucru și a ierarhiei de rezolvare a sarcinilor de lucru
- + În raport cu securitatea muncii
 - Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă
 - Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul ssm organizate în firmă
 - Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă
 - Sesizarea superiorului ierarhic sau a administratorului cu privire la încălcarea normelor de ssm
 - Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite
- + Privind precizia și punctualitatea
 - Va respecta programul și orarul alocat funcției
 - Va respecta termenele limită stabilite pentru finalizarea produselor propuse
 - Se va asigura și se vor lua toate măsurile pentru a-și realiza sarcinile cu corectitudine și în timp util
 - Sesizarea unor circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor vor fi aduse la cunoștința persoanelor direct implicate, verbal, astfel încât să se asigure asumarea responsabilităților de către cei direct implicați.
- + În raport cu metodele și programele de lucru
 - Va respecta metodologia de lucru generală și specifică activității
 - Va respecta procedurile interne de lucru



Sediu social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea, STR. Libertății, nr.100, județ Tulcea

- + **Privind relațiile și comunicarea**
 - Este întotdeauna prompt în exprimarea răspunsurilor, verbal sau în scris față de colegii sau superiori ierarhici
 - Menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri
 - Nu discută și nu analizează comportamentul clienților sau al colegilor
 - Menține relațiile de cooperare cu toți reprezentanții autorităților publice cu care intră în contact
- **Sarcini și activități specifice:**
 - + Organizarea și supravegherea activității de administrare și îngrijire a clădirii de la punctul de lucru din Tulcea, strada Libertății, nr.100, județ Tulcea;
 - + Menținerea ordinii și curățeniei în clădire și la nivelul suprafețelor auxiliare;
 - + Supravegherea lucrătorilor prezenți în centru;
 - + Asigurarea relației cu potențialii clienți;
 - + Alte sarcini punctuale corelate cu funcția;

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului Tulcea;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



SENIOR DELTA GRUP S.R.L.

Capital social: 400 ron

Nr. ONRC: J36/512/2020

CIF: 43217241

Sediul social: Tulcea, str. Elena Doamna, nr.17A, camera 3, județ Tulcea
Punct de lucru: Tulcea

**HOTĂRĂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR
SENIOR DELTA GRUP S.R.L.
DIN DATA DE 22 IANUARIE 2021**

Asociații firmei SENIOR DELTA GRUP SRL, reprezentați de: Sirotencu Tamara, Spiru-Lucaș Rodica, Strachină Livia, Lucaș Oprina și Sirotencu Liviu,

În acord cu prevederile Anexei 3 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind modelul cadru al regulamentului de organizare și funcționare al unui serviciu social destinat îngrijirii persoanelor vârstnice la domiciliu,

Luând în considerare prevederile Ordinului MMJS nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, *persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 8,*

Prin prezenta decid în unanimitate după cum urmează:

Articolul 1: Se aprobă **REGULAMENTUL - CADRU** de organizare și funcționare a serviciului social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice ce vor fi furnizate prin **UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU SENIOR DELTA GRUP.**

Articolul 2: Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data de 01.02.2021.

ASOCIATII SENIOR DELTA GRUP S.R.L.

SIROTENCU TAMARA _____

SPIRU-LUCAȘ RODICA _____

STRACHINĂ LIVIA _____

LUCAȘ OPRINA _____

SIROTENCU LIVIU _____



CONFORM CU
REGULAMENTUL