



COMUNA JEBEL

COMUNA JEBEL ; JUDETUL TIMIS ; NR. 251 ; C.F. 5238993
TELEFON : 0256/394500 ; TELEFON / FAX : 0256/394015
Nr.3094/05.07.2025

CĂTRE

CONSILIUL LOCAL JEBEL

RAPORT

privind activitatea asistenților personali ai persoanelor

cu handicap angajați ai Primăriei Comunei Jebel

Potrivit Legii nr.448/2006, republicată și a H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul de asistență socială de la nivelul primăriei prezintă semestrial consiliului local un raport, care conține cel puțin următoarele:

1. dinamica angajării asistenților personali;
2. informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;
3. informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
4. numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

ANGAJAREA ASISTENTULUI PERSONAL PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP

Ca definiție, asistentul personal este persoana care supraveghează, acordă îngrijire și asistență copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap. Asistentul personal este angajat al

Primăriei Comunei Jebel, în baza unui contract individual de muncă. Acest contract poate fi pe durată determinată, în funcție de valabilitatea certificatului de persoană cu handicap, sau pe durată nedeterminată în cazul în care certificatul de încadrare în grad de handicap are valabilitate permanentă. Adulții cu handicap grav, reprezentanții legali ai acestora, părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap pot opta între asistent personal sau primirea unei indemnizații lunare.

În decembrie Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Jebel, avea în evidență un număr de 16 angajați în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav și un număr de 19 persoane beneficiare de indemnizație lunară.

Cuantumul salariului asistentului personal a fost de 3.300 lei, aceștia beneficiind și de sporul de vechime acordat pentru vechimea în muncă, iar cuantumul indemnizației lunare a fost de 2.079 lei.

MODUL DE ÎNLOCUIRE AL ASISTENTULUI PERSONAL

Potrivit Legii nr.448/2006, republicată, asistentul personal are dreptul anual la concediul de odihnă, iar angajatorul are obligația să asigure persoanei cu handicap un înlocuitor al asistentului personal. În cazul în care angajatorul nu poate asigura persoanei cu handicap acest lucru, aceștia i se va acorda o indemnizație echivalentă cu salariul net al asistentului personal sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

În anul 2024 au solicitat efectuarea concediului de odihnă un număr de 7 asistenți personali. În această perioadă persoanele cu handicap au rămas în grijă unui membru al familiei, neexistând posibilitatea de găzduire a acestora într-un centru de tip respiro. Pe raza localității Jebel nu există centre tip respiro care să asigure găzduirea persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal, astfel încât protecția persoanei cu handicap s-a asigurat de către membrii familiei.

INFORMAȚII PRIVIND INSTRUIREA ASISTENȚILOR PERSONALI

Conform H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea

drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice locale au obligația să asigure gratuit instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

În anul 2024, asistenților personali li s-au efectuat instructaje periodice privind protecția muncii.

NUMĂRUL DE CONTROALE EFECTUATE ȘI PROBLEMELE SESIZATE

Conform art. 40, alin(2) din Legea nr.448/2006, compartimentul de asistență socială din cadrul primăriei are obligația monitorizării activității desfășurate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap. Astfel, compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Jebel, a efectuat controale periodice la persoanele cu handicap beneficiare de asistenți personali, pentru a constata modul în care aceștia își îndeplinesc îndatoririle față de persoanele cu handicap.

Din verificările efectuate a rezultat că asistenții personali și-au îndeplinit obligațiile prevăzute în contractele individuale de muncă, asigurând persoanelor cu handicap servicii de îngrijire socio-medicală, precum: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare, dezbrăcare, hrănire, hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare, ajutor pentru prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior în vederea îndeplinirii planului de recuperare elaborat de comisiile de evaluare, activități de administrare, activități de petrecere a timpului liber.

Nu s-au înregistrat abateri disciplinare ale asistenților personali.

**Asistent social,
Pleșa Minodora Niculina.**





COMUNA JEBEL

COMUNA JEBEL ; JUDETUL TIMIS ; NR. 251 ; C.F. 5238993
TELEFON : 0256/394500 ; TELEFON / FAX : 0256/394015

Aprobat,
Primar,
Vatris Dan-Ciprian



PROCEDURĂ PRIVIND

ANGAJAREA ASISTENȚILOR PERSONALI

CUPRINS

1.0.	Scop	3
2.0.	Domeniul de aplicare	3
3.0.	Referințe normative	3
4.0.	Definiții și abrevieri	4
5.0.	Descrierea procedurii	5
6.0.	Responsabilități și autoritate	7
7.0.	Dispoziții finale	7
8.0.	Anexe	8

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 Scop

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli privind angajarea asistenților personali;
- b) stabilirea responsabilităților privind angajarea asistenților personali.

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura privind angajarea asistenților personali se aplică la nivelul Serviciului public de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Jebel.

3.0 Referințe normative

3.1. Legislația specifică

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

3.2. Reglementări interne:

- Regulamentul de Organizare Interioara;
- Regulamentul de Organizare si Functionare.

3.3. Principii

Pe parcursul întregului proces de angajare a asistenților personali se au în vedere următoarele principii:

- respectarea drepturilor si a libertatilor fundamentale ale omului;
- prevenirea si combaterea discriminarii;

- egalizarea sanselor;
- egalitatea de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca;
- solidaritatea sociala;
- responsabilizarea comunitatii;
- subsidiaritatea;
- adaptarea societatii la persoana cu handicap;
- interesul persoanei cu handicap;
- abordarea integrata;
- parteneriatul;
- libertatea optiunii si controlul sau decizia asupra propriei vieti, a serviciilor si formelor de suport de care beneficiaza;
- abordarea centrata pe persoana in furnizarea de servicii;
- protectie impotriva neglijarii si abuzului;
- alegerea alternativei celei mai putin restrictive in determinarea sprijinului si asistentei necesare;
- integrarea si incluziunea sociala a persoanelor cu handicap, cu drepturi si obligatii egale ca toti ceilalti membri ai societatii.

4.0. Definitii si abrevieri:

- PS (Procedură de sistem) = procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Jebel
- PO (Procedură Operațională) = procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Jebel
- IL (Instrucțiune de lucru) = descrie pașii ce trebuie derulați în desfășurarea unei activități / operațiuni

5.0.Descrierea procedurii

Solicitantul depune o cerere pentru angajare ca asistent personal, care se înregistrează la registratura UAT Jebel.

Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta minima de 18 ani impliniti;
- nu a fost condamnată pentru savârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției de asistent personal;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și a soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul UAT Jebel, persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, președintele Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane decât cele menționate mai sus;
- semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program.

Dosarul trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de angajare;
- b) copie de pe actele de identitate și de stare civilă;
- c) copie de pe actele de studii;
- d) cazier judiciar;
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de altă unitate sanitară autorizată care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- f) acordul persoanei cu handicap sau, după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, pentru angajare;
- g) declarație pe propria răspundere;
- h) acordul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, exprimat în scris, referitor la opțiunea părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav.

Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele prevăzute. În această perioadă, UAT Jebel face demersurile necesare în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal.

Dacă ancheta socială se finalizează cu recomandarea în vederea angajării, asistentului personal i se întocmesc de către Compartimentul resurse umane, contractul de muncă și actul

adițional la acesta, prin care își asumă răspunderea că va realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.

Drepturile asistentului personal

Asistentul personal are dreptul, pentru activitatea desfășurată pe baza contractului individual de muncă, la un salariu lunar, stabilit potrivit dispozițiilor legale privind salarizarea asistentului social debutant cu studii medii din unitățile de asistență socială din sectorul bugetar, altele decât cele clinice, precum și la transport gratuit, potrivit legii.

Asistentul personal are dreptul la un program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Asistentul personal beneficiază de concediu anual de odihnă plătit, de asigurări sociale de stat și de sănătate, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat cu contract individual de muncă.

Obligațiile asistentului personal

- să participe la instructajul anual privind asistența specifică, organizat de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecțiilor regionale;

- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenței unui astfel de program;

- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

- să sesizeze angajatorul și inspecția regională despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal.

Contractul individual de muncă al asistentului personal

Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

Contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată, în funcție de valabilitatea certificatului de persoana cu handicap, dar nu mai mult de un an, cu posibilitatea prelungirii. Pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, al căror certificat de persoană cu handicap are valabilitate permanentă, contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

În cazul copilului sau adultului cu handicap, fără discernământ, asistentul personal nu poate fi angajat decât cu acordul familiei sau al susținătorilor legali ai persoanei cu handicap.

Modalitățile și condițiile de încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător. În cazul decesului persoanei cu handicap grav, contractul individual de muncă al asistentului personal va înceta de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav.

Pe baza recomandărilor rezultate din ancheta socială UAT Jebel poate să angajeze un asistent personal care să presteze activitatea la două persoane cu handicap grav, când acestea fac parte din aceeași familie și au același domiciliu sau reședință, pe baza aceluiași contract individual de muncă, cu respectarea duratei normale a programului zilnic de lucru, stabilită potrivit legii.

6.0 Responsabilități și autoritate

6.1. Serviciul public de asistență socială

- realizează ancheta socială, completează formularul tip

6.2. Compartiment resurse umane

- întocmește Contractul de muncă al asistentului personal

7.0. Dispoziții finale

7.1. Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la angajarea asistenților personali;

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de angajare a asistenților personali.

7.3. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezența procedura în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorii acestor persoane.

7.4. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituției.

8.0 Anexe

- a) Anexa 1 – LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII
- b) Anexa 2 – LISTA REVIZIILOR

ANEXA 1 la nr.din.....

INSTITUȚIA

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	GRAD PROFESIONAL/ FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA LUĂRII LA CUNOȘTINȚĂ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

ANEXA 2 la nr.din.....

INSTITUȚIA

LISTA REVIZIILOR

[illegible]