

Anexa nr. 1

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, angajați ai Primăriei comunei Jebel

Art. 1 – Dispoziții generale

(1) Prezentul regulament stabilește cadrul organizatoric, atribuțiile, drepturile și obligațiile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav. (2) Asistentul personal are rolul de a asigura îngrijirea, supravegherea și sprijinul persoanei cu handicap grav, în vederea facilitării integrării acesteia în viața familială și comunitară.

Art. 2 – Încadrarea și raporturile de muncă

(1) Încadrarea asistentului personal se face în baza cererii persoanei cu handicap grav sau a reprezentantului legal al acesteia. (2) Contractul individual de muncă se încheie cu Primăria comunei Jebel, în condițiile legii.

Art. 3 – Atribuțiile asistentului personal

Asistentul personal are următoarele atribuții principale:

- asigură îngrijirea și supravegherea permanentă a persoanei cu handicap grav;
- acordă sprijin în efectuarea activităților zilnice (igienă personală, îmbrăcare, alimentație, mobilizare);
- administrează medicația și respectă indicațiile medicale și de recuperare;
- menține igiena spațiului de locuit al persoanei cu handicap;
- însoțește persoana cu handicap la unități medicale, instituții publice sau activități comunitare;
- sprijină integrarea socială și menține relația cu familia și comunitatea;
- respectă planul individual de servicii și recomandările specialiștilor;
- informează compartimentul de asistență socială cu privire la orice schimbare a stării de sănătate sau situației sociale.

Art. 4 – Programul de lucru

(1) Programul de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână. (2) Programul poate fi adaptat în funcție de nevoile persoanei cu handicap, cu respectarea legislației muncii.

Art. 5 – Drepturile asistentului personal

Asistentul personal beneficiază de:

- salariu stabilit potrivit legii;
- concediu de odihnă anual;
- instruire și sprijin din partea autorității angajatoare;
- alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 6 – Obligațiile asistentului personal

Asistentul personal are următoarele obligații:

- să își îndeplinească atribuțiile cu responsabilitate, profesionalism și respect față de persoana asistată;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- să participe la instruiți și evaluări periodice organizate de autoritatea angajatoare;
- să permită verificarea activității de către personalul împuternicit al primăriei;
- să anunțe în scris orice absență sau situație de imposibilitate temporară de a-și desfășura activitatea.

Art. 7 – Monitorizarea și evaluarea activității

(1) Activitatea asistenților personali este monitorizată periodic de Compartimentul de asistență socială. (2) Evaluarea se realizează pe baza rapoartelor de activitate și a constatărilor la domiciliu.

Art. 8 – Răspunderea disciplinară

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

Art. 8 – Dispoziții finale

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare și intră în vigoare la data adoptării hotărârii Consiliului Local al comunei Jebel.

Întocmit,

Compartiment Asistență Socială

Inspector asistent Pleșa Minodora