



CENTRUL DE CONSILIERE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

Nr.961/02.02.2022

PLANIFICARE ACTIVITATE

03.02.2022

În cadrul Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali se vor desfășura următoarele activități:

- Instruirea periodică și testarea individuală a asistentilor personali privind securitatea și sănătatea în muncă
- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni din comunitatea sectorului 3 (persoane nedeplasabile sau imobilizate) și înregistrarea acestora pentru vaccinarea anticovid
- Efectuarea de răspunsuri la mailurile înregistrate în Office cu privire la solicitările persoanelor din comunitatea pentru vaccinarea anticovid
- Centralizarea și transmiterea listelor cu persoanele nedeplasabile sau imobilizate și însoțitorilor acestora către Centrul Municipiului București de Coordonare și Conducere a Intervenției privind Vaccinarea împotriva virusului SARS – CoV-2
- verificare și avizare cereri de concediu de odihnă pentru asistenți personali
- elaborare și trimitere adrese răspuns la notele interne din sediu central
- atașarea la dosarele asistenților personali a următoarelor documente existente în mapa de lucru a fiecărui inspector/referent:
 - copii ci
 - copii certificate de handicap actualizate
 - copii dispoziții de angajare sau prelungire contracte de muncă pentru asistenții personali
 - anchete sociale de monitorizare a activității asistentului personal
 - rapoarte de activitate asistenți personali
 - documente medicale
 - cereri concediu de odihnă asistenți personali
 - concedii medicale asistenți personali
 - adrese răspuns anchete de la alte instituții
 - solicitări anchete de monitorizare și angajare pentru asistenții personali de la alte instituții
 - declaratii de la asistentii personali pentru schimbare de domiciliu pentru o perioadă determinată



-
- discuții purtate cu asistenții personali, pentru consilierea acestora cu privire la instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă ;
 - xeroxare documente solicitate (certificate de handicap, cărți de identitate) ;
 - înregistrarea în Registrul intern al compartimentului și în bazele fiecărui inspector/referent a anchetelor de monitorizare/angajare, rapoartelor de activitate, a cererilor de concediu, a dispozițiilor de încadrare/încetare;
 - redactarea zilnică a Raportului de activitate și a Planificării activității pentru ziua următoare;
 - efectuare de verificări a documentelor existente în dosarele asistenților personali, verificare temen limită a anchetelor de monitorizare și a rapoartelor de activitate, atașarea documentelor depuse zilnic de către asistenții personali;
 - oferirea de informații telefonic
 - efectuare de anchete sociale pentru angajarea asistenților personali solicitate de către BRU AM AP
 - adrese răspuns la solicitare ancheta pentru angajare de la BRU AM AP

Șef,
Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali
Anca Zahariuc