



CENTRUL DE CONSILIERE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

Nr.1356/17. 02.2021

**PLANIFICARE ACTIVITATE**

**18.02.2021**

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

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni din comunitatea sectorului 3 (persoane nedepasabile 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 nedepasabile 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 asistenți 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 asistenți 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**