str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, Bucureşti
www.dgaspc3.ro
telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

CENTRUL DE CONSILIERE ŞI MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALI

Nr.3689/28. 06.2021

PLANIFICARE ACTIVITATE

29.06.2021

În cadrul Centrului de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali se vor desfăşura următoarele activităţi:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetăţeni din comunitatea sectorului 3(persoane nedeplasabile sau imobilizate) şi înregistrarea acestora pentru vaccinarea anticovid
- Efectuarea de răspunsuri la mailurile inregistrate în Office cu privire la solicitările persoanelor din comunitatea pentru vaccinarea anticovid
- Centralizarea şi transmiterea listelor cu persoanele nedeplasabile sau imobilizate şi însoţitorilor acestora către Centrul Municipiului Bucureşti de Coordonare şi Conducere a Intervenţiei privind Vaccinarea împotriva virusului SARS – CoV-2
- verificare şi avizare cereri de concediu de odihnă pentru asistenţi personali
- elaborare şi 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 dispoziţii de angajare sau prelungire contracte de muncă pentru asistenţii personali
  - anchete sociale de monitorizare a activității asistentului personal
  - rapoarte de activitate asistenţi personali
  - documente medicale
  - cereri concediu de odihnă asistenţi personali
  - concedii medicale asistenţi personali
  - adrese răspuns anchete de la alte instituţii
  - solicitări anchete de monitorizare şi angajare pentru asistenţii personali de la alte instituţii
  - declaratii de la asistentii personali pentru schimbare de domiciliu pentru o perioadă determinată
- discuţii purtate cu asistenţii personali, pentru consilierea acestora cu privire la instructiuni propri de securitate şi 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 şi a Planificării activităţii pentru ziua următoare;
- efectuare de verificări a documentelor existente în dosarele asistenţilor personali,verificare temen limită a anchetelor de monitorizare şi a rapoartelor de activitate, ataşarea documentelor depuse zilnic de către asistenţii personali;
- oferirea de informații telefonic
- efectuare de anchete sociale pentru angajarea asistenţilor personali solicitate de către BRU AM AP
- adrese răspuns la solicitare ancheta pentru angajare de la BRU AM AP

Şef,
Centrul de Consiliere şi Monitorizare Asistenţi Personali
Anca Zahariuc