



CENTRUL DE CONSILIERE ȘI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI

Nr.13121/05.03.2020

RAPORT DE ACTIVITATE

05.03.2020

În cadrul Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali s-au desfășurat următoarele activități:

- atașarea la dosarele asistenților personali a următoarelor documente existente în mapa de lucru a fiecărui inspector/referent (pentru 42 dosare);
 - copii ci
 - rapoarte de activitate;
 - anchete sociale de monitorizare a activității asistentului personal;
 - referate de deplasare;
 - concedii de odihnă.
- efectuarea a 10 anchete sociale de monitorizare a activității asistenților personali la domiciliile acestora aflate pe raza Sectorului 3;
- discuții purtate cu asistenții personali, pentru consilierea acestora (70 consilieri);
- xeroxare documente solicitate (certIFICATE de handicap, cărți de identitate) – 1 document;
- 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 (58 înregistrari);
- efectuarea instructajului pentru 2 asistenți personali în domeniul SSM, pe baza tematicii emise către Biroul Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- completarea a două Rapoarte de activitate /asistent personal;
- redactarea zilnică a Raportului de activitate;
- redactarea unui răspuns către Serviciul Managementul Resurselor Umane privind certificatele de integritate comportamentală a salariaților din cadrul Centrului de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali;
- redactarea unui răspuns către Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și Situații de Urgență privind efectuarea analizelor medicale de medicina muncii aferente anului 2020, respectiv 2021;
- înmânarea unui număr de 40 de înștiințări către asistenții personali în vederea depunerii la dosarul de personal a certificatului de integritate comportamentală;

- verificat anchetele de monitorizare în termen și aprobat cererile de concediu legal de odihnă al asistenților personali – 4 concedii/dosare;
- oferirea de informații în cadrul biroului și telefonic.

**Șef centru,
Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali
Anca Zahariuc**