



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

RAPORT DE ACTIVITATE - 05.08. – 09.08.2019

În perioada 05.08. – 09.08.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către 1 Șef Birou și 3 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- participat la ședință în cadrul Primăriei Sectorului 3, în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii;
- operat în baza de date încetările CIM;
- operat documente în programul C.I.D.;
- întocmit referate privind asigurarea supravegherii sănătății angajaților pentru o salariată însărcinată;
- întocmit adrese către medicul de medicina muncii referitor la salariatele însărcinate;
- întocmit adrese I.T.M. referitor la salariatele însărcinate;
- întocmit informare privind protecția maternității la locul de muncă;
- întocmit chestionar ajutător pentru întocmirea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- întocmit listă de difuzare;
- întocmit procedură operatională privind accidentele de muncă;
- întocmit adresă către Casa de Pensii, referitor la înaintarea procesului verbal al evenimentului din data de 18.04.2019;
- întocmit fișe de identificare a factorilor de risc pentru salariatele care își reiau activitatea după efectuarea concediului de creștere și îngrijire copil;
- luat declarație de la un salariat din cadrul centrului referitor la certificatul de concediu medical pe care l-a avut, cu un cod de diagnostic care poate fi considerat accident de muncă;



- semnat notele de lichidare pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- completat în fișele de instruire pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- deplasat către Forum Lab Plus în vederea ridicării documentelor angajaților instituției;
- întocmit procese-verbale de predare-primire a fișelor de aptitudine, avizelor psihologice și plicurilor cu rezultatele investigațiilor, efectuate de către salariați, către compartimentele instituției;
- activități de servicii administrative (printat și înregistrat documente, xerox documente, secretariat);
- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru Biroul S.S.M.S.U., pentru perioada 05.08.-09.08.2019, în vederea scanării și transmiterii acestuia prin e-mail;
- vizat documentele emise de către salariații din subordine;
- prezentat documentele emise de către Biroul S.S.M.S.U. directorului de resort, în vederea verificării și aprobării/vizării acestora;
- întocmit raportul de activitate al biroului pentru perioada 05.08.-09.08.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.