



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 - 07.06.2019

În data de 07.06.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de 1 Șef birou și 3 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- verificat și semnat fișă de intruire individuală s.s.m. și s.u. pentru un salariat căruia îi încetează contractul individual de muncă;
- semnat notă de lichidare pentru un salariat căruia îi încetează contractul individual de muncă;
- discuție cu un șef referitor la producerea evenimentului de muncă din data de 18.04.2019;
- verificat evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locul de muncă asistent medical;
- verificat instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru locul de muncă asistent medical;
- verificat instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă privind violența la locul de muncă;
- întocmit plan de prevenire și protecție pentru locul de muncă asistent medical;
- verificat plan de prevenire și protecție pentru locul de muncă asistent medical;
- revizuirea și completarea I.P.S.S.M. privind violența la locul de muncă;
- identificarea factorilor de risc, în cadrul Biroului S.S.M.S.U., care stau la baza stabilirii funcțiilor sensibile;
- întocmit, înregistrat și predat proces-verbal de predare-primire către compartimente privind fișele de aptitudine ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- prelucrat în fișele de s.s.m. la rubrica de instruire suplimentară a procesului verbal de cercetare a accidentului ușor produs în data de 30.03.2019;



- verificat fișele individuale de instruire în domeniul s.s.m. și s.u. a efectuării instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- consemnat în Registrul de evidență a fișelor individuale de instruire s.s.m. și s.u. ale salariaților care își încetează activitatea;
- discutat și distribuit materiale de instruire (Notă internă privind instruirea suplimentară la locul de muncă), persoanei cu atribuții în domeniul s.s.m. și s.u., în vederea instruirii unui salariat care urmează să revină la serviciu, după o întrerupere mai mare de treizeci de zile;
- întâlniri și discuții cu conducătorii locurilor de muncă și/sau responsabili cu atribuții în domeniul s.s.m. și s.u., în vederea actualizării documentelor specifice (fișe individuale de instruire, etc.);
- 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 data de 07.06.2019, 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 compartimentului pentru data de 07.06.2019;
- verificat e-mail-urile compartimentului, în vederea soluționării acestora.