



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 - 22.07. – 26.07.2019

În perioada 22.07. – 26.07.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către
1 Șef Birou și 2 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- discuție cu un șef de centru referitor la un concediu medical cu un cod de diagnostic care potate fi considerat accident de muncă;
- discuție cu angajații din cadrul Primăriei Sectorului 3 referitor la soluționarea situației facturilor pentru serviciile de medicina muncii;
- operat în baza de date încetările CIM;
- operat documente în programul C.I.D.;
- întocmit adresă de înaintare a comunicării unui eveniment de muncă, către Inspectoratul Teritorial de Muncă și Casa de Pensii;
- întocmit adresă de solicitare fișă de observație unui eveniment de muncă, către Spitalul Clinic de Urgență ;
- întocmit dispoziție și referat pentru cercetarea unui eveniment de muncă;
- trimis adresă de solicitare fișă de observații către spital cu privire la situația din data de 23.07.2019;
- efectuare instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, și completare în fișe pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în centrele subordonate instituției (L.253/ 2013);



- deplasare la centrul medical pentru ridicarea avizului psihologic al unui salariat care a efectuat controlul medical de medicina muncii;
- deplasare la Primăria Sector 3 pentru predarea documentelor specifice desfășurării serviciilor de medicina muncii în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- verificare în fișele individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență privind efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- consemnare în Registrul de evidență a fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență privind efectuarea instruirii salariaților care își încetează activitatea;
- deplasare la centrele subordonate D.G.A.S.P.C. Sector 3 pentru verificarea documentelor specifice și a echipamentelor de muncă, aparaturii, instalațiilor, etc. privind securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență;
- semnat note de lichidare pentru salariații cărora le încetează contractul individual de muncă;
- întocmit pontaj pentru luna iulie;
- întocmit referat și anexă privind asigurarea supravegherii sănătății angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- 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 22.07.-26.07.2019, 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 22.07.-26.07.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.