



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 - 05.06.2019

În data de 05.06.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de 1 Șef birou, 4 Consilieri și 1 Referent.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- verificat și semnat fișă de intruire individuală s.s.m. și s.u. pentru trei salariați cărora le încetează contractul individual de muncă;
- semnat notă de lichidare pentru trei salariați cărora le încetează contractul individual de muncă;
- discuție telefonică cu un șef de centru referitor la producerea evenimentului de muncă din data de 04.06.2019;
- discuție telefonică cu un șef de centru referitor la producerea evenimentului de muncă din data de 18.04.2019;
- discuție telefonică cu salariatul implicat în producerea evenimentului din data de 04.06.2019, în vederea obținerii mai multor informații și stabilirea unei întâlniri pentru a da declarație cu privire la situația creată;
- verificat cinci fișe de identificare a factorilor de risc profesional;
- transmis avertizare meteorologică, prin WhatsApp, conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- completat dosar de cercetare a evenimentului din data de 18.04.2019, cu documentele necesare;
- vizionat înregistrările camerelor de supraveghere la o creșă, din data de 18.04.2019, în vederea cercetării unui eveniment de muncă;
- întocmit bază de date, pentru Anima Speciality Medical Services SRL, privind evidența fiecărui salariat, referitoare la fișele de aptitudine, avizele psihologice și plicurile cu rezultatele analizelor;



- verificat corectitudinea înscrisurilor din fișele de aptitudine și avizele psihologice ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- efectuat instruire s.s.m. și s.u. și completare în fișele colective pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității în centrele subordonate instituției (Legea nr. 253/ 2013);
- verificat fișele individuale de instruire s.s.m.s.u și a testelor de verificare a cunoștințelor specifice pentru personalul care pleacă din instituție;
- întocmit documentația pentru predarea fișelor individuale, respectiv, proces verbal de predare - primire către serviciul la care se arhivează;
- distribuit fișele de instruire s.s.m. și s.u. noi, în vederea continuării instruirii periodice;
- întâlniri și discuții cu conducătorii locurilor de muncă în vederea actualizării documentelor specifice (fișe individuale de instruire, teste de verificare a cunoștințelor s.s.m.și s.u., fișa de aptitudine, etc.), care trebuie preluate și arhivate;
- întocmit fișele de identificare a factorilor de risc profesional pentru salariații unui centru;
- operat în baza de date încetările contractelor individuale de muncă;
- discuție telefonică cu un angajat de la o creșă referitor la un angajat implicat în evenimentul de muncă din data de 18.04.2019;
- operat documente în programul C.I.D.;
- completat procesul verbal de cercetare a situației produse în data de 18.04.2019;
- verificat fișele de instruire s.s.s. de la șefii de centre și servicii;
- verificat planurile de evacuare de la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3 din Str. Parfumului, nr.2-4;
- completat dosarul de cercetare a unui eveniment de muncă (membrii comisiei de cercetare);
- 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 04.06.2019, 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;
- verificat e-mail-urile compartimentului, în vederea soluționării acestora.