



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 - 06.06.2019

În data de 06.06.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de 1 Șef birou și 3 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- verificat cinci fișe de identificare a factorilor de risc profesional;
- completat dosarul de cercetare a evenimentului din data de 18.04.2019 cu documentele necesare;
- întocmit evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locul de muncă asistent medical;
- întocmit adresă către un compartiment, în vederea punerii la dispoziție a imaginilor video de la o creșă, ca urmare a producerii unui eveniment de muncă;
- 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);
- deplasat în teren pentru verificarea fișelor individuale de instruire s.s.m. și s.u. specifice pentru personalul de conducere din cadrul unor centre și servicii subordonate instituției;
- întâlniri și discuții cu conducătorii locurilor de muncă și/ sau responsabilii cu atribuții în domeniul s.s.m. și s.u. în vederea actualizării documentelor specifice (fișe individuale de instruire, etc.)
- verificat fișe individuale de instruire în domeniul s.s.m. în unele servicii/ birouri/ centre pentru personalul de execuție;
- verificat efectuare instruire în domeniul s.u. în unele servicii/ birouri/ centre pentru personalul de execuție;
- revizuit și completat I.P.S.S.M. pentru funcția de asistent medical;



- transmis bază de date, prin e-mail, către Anima Speciality Medical Services SRL, privind evidența fiecărui salariat, referitoare la fișele de aptitudine, avizele psihologice și plicurile cu rezultatele analizelor;
- întocmit, înregistrat și predat proces-verbal de predare-primire către compartimente privind fișele de aptitudine ale angajaților D.G.A.S.P.C. S.3;
- consultat Codul Etic și de Integritate al D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- întocmit procesul verbal de luare la cunoștință privind conținutul Codului Etic și de Integritate al 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 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 pentru data de 06.06.2019;
- verificat e-mail-urile compartimentului, în vederea soluționării acestora.