



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 - 08.07. – 12.07.2019

În perioada 08.07. – 12.07.2019, 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;
- adrese către Forum Lab Plus, privind solicitarea efectuării examenului medical de medicina muncii, pentru patru salariate;
- întocmit proces-verbal privind predarea-primirea raportului de evaluare privind protecția maternității la locul de muncă, către o salariată însărcinată;
- întocmit situație privind confirmarea serviciilor medicale de medicina muncii, pentru perioada octombrie 2018 – aprilie 2019;
- întocmit adresă către Direcția de Sănătate Publică București privind informarea asupra faptului că în cadrul instituției noastre își desfășoară activitatea o salariată însărcinată;
- întocmit adresă de înaintare către Inspectoratul Teritorial de Muncă privind raportul de evaluare al unei salariate însărcinată;
- întocmit adresă către un șef serviciu privind informarea asupra faptului că, în cadrul serviciului, salariața însărcinată va beneficia de program de lucru redus;
- întocmit referat privind asigurarea supravegherii sănătății angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea achiziționării serviciilor medicale de medicina muncii;
- verificat facturile de stornare a serviciilor medicale pe luna aprilie, de la Anima Speciality Medical Services SRL;
- verificat corectitudinea înscrisurilor din fișele de aptitudine și avizele psihologice ale angajaților D.G.A.S.P.C. Sector 3;



- întocmit bază de date privind evidența fiecărui salariat, referitoare la fișele de aptitudine, avizele psihologice și plicurile cu rezultatele analizelor;
- transmis 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;
- numerotat, trecut anexele și comisia de cercetare pe fiecare pagină a dosarului de cercetare a evenimentului produs în data de 18.04.2019;
- scris C.D. -ul cu imaginile video care au surprins evenimentul din data de 18.04.2019;
- întocmit adrese de înaintare a dosarului de cercetare pentru ITM și Casa de Pensii pentru evenimentul din data de 18.04.2019;
- predat la ITM referatul de cercetare a evenimentului produs în data de 04.06.2019;
- predat referatul de sancționare a evenimentului produs în data de 04.04.2019;
- întocmit OPIS documente dosare evenimente produse în datele de 18.04.2019 și 04.06.2019;
- efectuat instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, și completat în fișe pentru persoanele care efectuează muncă în folosul comunității, în centrele subordonate instituției (Legea nr. 253/2013);
- verificat 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;
- consemnat 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;
- întocmit proces-verbal de predare-primire privind fișele de instruire individuală ale salariaților care își încetează activitatea și transmiterea acestora serviciului care le arhivează;
- efectuat instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, și completat în fișele individuale de instruire pentru personalul cu funcții de conducere;
- 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 08.07.-12.07.2019, 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 08.07.-12.07.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.