



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 - 15.07. – 19.07.2019

În perioada 15.07. – 19.07.2019, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfășurată de către 1 Șef Birou și 4 Consilieri.

Activitățile desfășurate sunt următoarele:

- întocmit proces-verbal de cercetare a evenimentului produs în data de 19.06.2019;
- întocmit notă de constatare cu privire la evenimentul din data de 19.06.2019;
- completat dosarul de cercetare cu privire la evenimentul din data de 19.06.2019;
- îndosariat documente în dosarul de cercetare cu privire la evenimentul din data de 19.06.2019;
- transmis adresă către Direcția de Sănătate Publică București privind informarea asupra faptului că în cadrul instituției noastre își desfășoară activitatea o salariată însărcinată;
- transmis adresă de înaintare către Inspectoratul Teritorial de Muncă privind raportul de evaluare al unei salariate însărcinată;
- transmis bază de date, reactualizată, pentru Anima Speciality Medical Services SRL, privind evidența fiecărui salariat, referitoare la fișele de aptitudine, avizele psihologice și plicurile cu rezultatele analizelor;
- transmis unui compartiment, planurile de evacuare ale unor creșe din cadrul instituției;
- adrese către Forum Lab Plus, privind solicitarea efectuării examenului medical de medicina muncii, pentru patru salariate;
- deplasare către Forum Lab Plus în vederea ridicării documentelor angajaților instituției;
- 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 situațiilor de urgență a efectuării instruirii 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 completare în fișele individuale de instruire pentru personalul cu funcții de conducere;
- deplasat 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,
- întocmit adresă ITM îndeplinire măsuri proces-verbal al evenimentului din 04.04.2019;
- întocmit Plan de Prevenire și Protecție pentru funcția de Îngrijitor;
- întocmit Procedura operațională privind accidente de muncă;
- întocmit Procedură operațională privind acordarea primului ajutor;
- evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională pentru locul de muncă îngrijitor copii;
- discuție cu angajații din cadrul Primăriei Sectorului 3 referitor la contractul de medicina muncii;
- discuție cu reprezentanții firmei de medicina muncii referitor la documentele justificative ale salariaților instituției care trebuie predate;
- 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 15.07.-19.07.2019, 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 15.07.-19.07.2019;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluționării acestora.