CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3 BUCUREȘTI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 13389

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

DIRECŢIA RESURSE UMANE

BIROUL SECURITATE, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

RAPORT DE ACTIVITATE - 21.04. – 24.04.2020

În perioada 21.04. - 24.04.2020, activitatea Biroului S.S.M.S.U. a fost desfăşurată de către 1 Şef birou şi 4 Consilieri.

Activităţile desfăşurate sunt următoarele:

- întocmit adrese către D.S.P. privind situația personalului din cadrul centrelor rezidențiale care urmează să intre în izolare preventivă la locul de muncă;
- întocmit liste privind situația personalului izolat la locul de muncă din cadrul centrelor rezidențiale;
- întocmit liste privind situația personalului din centrele rezidențiale care urmează să fie testat împotriva Coronavirus (Covid – 19);
- elaborat instrucțiunile specifice de securitate a muncii la utilizarea tunelului pentru decontaminare;
- elaborat instrucțiunile pentru utilizarea substanței Trioton Rapid AF_{b};
- elaborat măsuri de prim ajutor în cazul utilizării tunelului pentru decontaminare;
- verificat anexa la factura privind serviciile medicale de medicina muncii, precum și toate documentele justificative aferente (fișe de aptitudine și avize psihologice);
- întocmit fişe de identificare a factorilor de risc;
- 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;
- operat în baza de date toate modificările privind raporturile de serviciu/contractele individuale de muncă ale salariaţilor instituţiei;
- operat documente în programul C.I.D.;
- semnat notele de lichidare pentru salariaţii cărora le încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă;
- completat în fişele de instruire pentru salariaţii cărora le încetează raportul de serviciu/contractul individual de muncă;
- activităţi de servicii administrative (printat şi înregistrat documente, xeroxat documente, secretariat);
- verificat rapoartele de activitate ale salariaților din subordine și centralizarea pentru Biroul S.S.M.S.U., pentru perioada 21.04.- 24.04.2020, 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 pentru perioada 21.04.- 24.04.2020;
- verificat e-mail-urile biroului, în vederea soluţionării acestora.